

PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO  
PRZYPORZĄDKOWANYCH DO BRANŻY SPEDYCYJNO-LOGISTYCZNEJ (SPL)

Załącznik zawiera podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branży spedycyjno-logistycznej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) magazynier-logistyk;
- 2) technik eksploatacji portów i terminali;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik spedytor.

**MAGAZYNIER-LOGISTYK****432106****KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE****SPL.01. Obsługa magazynów****CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie magazynier-logistyk powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:

- 1) przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) monitorowania poziomu i stanu zapasów;
- 3) obsługiwanie programów magazynowych;
- 4) prowadzenia dokumentacji magazynowej;
- 5) monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

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

SPL.01. Obsługa magazynów	
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ol>
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> <li>3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ol>

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPL.01.2. Podstawy logistyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa

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

	3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych 2) rozróżnia układy technologiczne magazynów 3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym 4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie 3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach 5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów 6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie 7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych 8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie 9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu
5) charakteryzuje procesy magazynowe	1) wymienia procesy magazynowe 2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami 2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem 3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu 4) opisuje metody zarządzania zapasami 5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych

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

	6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu 8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów 5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami 6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania 2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów 3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składowa, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw



	4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy
3) przyjmuje towary do magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu</li> <li>2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu</li> <li>3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów</li> <li>4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów</li> <li>5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów</li> <li>6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu</li> <li>7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru</li> </ol>
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu</li> <li>2) omawia metody kompletacji</li> <li>3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu</li> <li>4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych</li> <li>5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia</li> <li>6) zabezpiecza ładunek zgodnie z przepisami prawa</li> <li>7) oznacza zapasy, ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku</li> <li>9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych</li> <li>10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych</li> <li>11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych</li> </ol>
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu</li> <li>2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi</li> <li>3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów</li> <li>4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu</li> <li>5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu</li> <li>6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej</li> <li>7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów</li> <li>8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów</li> <li>9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej</li> </ol>
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie</li> <li>2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi</li> <li>3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków</li> <li>4) sporządza etykiety logistyczne</li> <li>5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)</li> </ol>
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania</li> </ol>



	2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe
<b>SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu
4) kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych
<b>SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>

Uczeń:	Uczeń:
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta
3) przeprowadza proces reklamacji	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów 2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy

## SPL.01.8. Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

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

	6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) planuje wykonanie zadania	1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne 2) przyjmuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem 4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu
7) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego

	5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusję 4) udziela informacji zwrotnej
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK

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

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

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

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

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

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

SPL.01. Obsługa magazynów	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30

SPL.01.2. Podstawy logistyki	120
SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu	90
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	120
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	150
SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku	90
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	60
SPL.01.8. Język obcy zawodowy	30
Razem	690
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	

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

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

### MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie magazynier-logistyk po potwierdzeniu kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik logistyk po potwierdzeniu kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.



**TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI****333106****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach:
  - a) organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach,
  - b) wykonywania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach.
- 2) w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:
  - a) organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach,
  - b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach,
  - c) organizowania prac związanych z obsługą środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach	
SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka



	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ul>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> </ul>
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <li>2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</li> <li>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza</li> <li>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ul>
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</li> <li>3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>
8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</li> <li>2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> <li>3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>
9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy
2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu
4) charakteryzuje porty i terminale	1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali
5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach
6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach
7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy

	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	1) określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu 2) wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych 3) analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji 4) opisuje proces obsługi podróżnych 5) przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich
2) korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	1) określa rodzaje map 2) posługuje się planami portów i terminali pasażerskich 3) odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich 4) odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów 5) analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych 6) dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych
3) przygotowuje oferty usług dla podróżnych	1) opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach 2) sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych 3) prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach 4) przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach
4) planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	1) rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych 2) opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach 3) określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 4) szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach 5) rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia 6) dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych
5) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	1) wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 2) opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu 4) analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich

	5) wskazuje prawa i obowiązki pasażerów 6) wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje pasażerów w portach i terminalach	1) wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 2) określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach 3) dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 4) dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach 5) stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach
2) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych	1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych 2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych 3) sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu
3) udziela informacji podróżnym w portach i terminalach	1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich 2) dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania 3) przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji 4) przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały
4) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych	1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych 2) wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż 3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych
5) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich	1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu 2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży
6) obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	1) wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych 2) opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych 3) określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych 4) dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji 5) dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich
7) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	1) analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych,

	<p>niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</p> <p>2) wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</p> <p>3) stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</p> <p>4) rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym</p> <p>5) stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy</p>
8) podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<p>1) określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa</p> <p>2) określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych</p> <p>3) rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy</p> <p>4) określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróжных</p>
9) charakteryzuje urządzenia do kontroli podróжных i bagażu w portach i terminalach	<p>1) wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach</p> <p>2) rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach</p> <p>3) rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach</p>
10) stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróжных	<p>1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróжных</p> <p>2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróжных</p> <p>3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróжных</p>
11) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróжных	<p>1) rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym</p> <p>2) identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym</p> <p>4) sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróжных w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym</p> <p>5) udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym</p> <p>6) przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym</p>
SPL.02.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ul>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ul>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>4) układa informacje w określonym porządku</li> </ul>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ul>



b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
<b>SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) wykazuje się otwartością na zmiany	1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka 2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany 3) analizuje skutki wprowadzenia zmiany 4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów 5) dokonuje samooceny
4) planuje działania i zarządza czasem	1) opisuje techniki organizacji czasu pracy



	<ol style="list-style-type: none"><li>2) sporządza harmonogram działań</li><li>3) planuje pracę w zespole</li><li>4) szacuje czas i budżet wykonania zadania</li><li>5) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań</li><li>6) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji</li><li>7) realizuje zadania w wyznaczonym czasie</li><li>8) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań</li></ol>
5) przewiduje skutki podejmowanych działań	<ol style="list-style-type: none"><li>1) analizuje rezultaty wykonanych działań</li><li>2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy</li></ol>
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"><li>1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li><li>2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka</li><li>3) rozróżnia sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem</li><li>4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego</li></ol>
7) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"><li>1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie</li><li>2) analizuje własne kompetencje</li><li>3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li><li>4) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego</li><li>5) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li></ol>
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"><li>1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji</li><li>2) proponuje własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji</li><li>3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień</li><li>4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron</li></ol>
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"><li>1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej</li><li>2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej</li><li>3) stosuje różne rodzaje komunikatów</li><li>4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych</li><li>5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką</li><li>6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji</li><li>7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej</li><li>8) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li></ol>
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"><li>1) rozróżnia sytuacje problemowe</li><li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li><li>3) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych</li><li>4) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów</li><li>5) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li></ol>

11) współpracuje w zespole	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) wspiera członków zespołu w realizacji zadań 4) wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu 5) komunikuje się ze współpracownikami
SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej 2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania 3) sporządza harmonogram prac zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 2) ustala kolejność wykonywania zadań 3) opisuje techniki motywacyjne 4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań
4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole 4) ocenia postęp wykonywania zadań 5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu 6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach	
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy 2) wskazuje sposoby zapobiegania narażeniu na czynniki szkodliwe w środowisku pracy 3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy 4) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka w miejscu pracy

	5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy
2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej 2) podejmuje działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową 3) stosuje podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej 4) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków 5) objaśnia zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy przy obsłudze ładunków 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej 3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy 2) opisuje środki ochrony zbiorowej stosowane w zakładzie pracy 3) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy 4) używa środków ochrony indywidualnej podczas pracy 5) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) opisuje transport i jego podział</li> <li>3) opisuje proces transportowy i jego elementy</li> <li>4) opisuje system transportowy i jego elementy</li> </ul>
2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu</li> <li>3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu</li> </ul>
3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu</li> </ul>
4) charakteryzuje porty i terminale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje porty i terminale</li> <li>2) określa funkcje i zadania portów i terminali</li> <li>3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali</li> <li>4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali</li> <li>5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu</li> <li>6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach</li> <li>7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali</li> </ul>
5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach</li> <li>2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach</li> <li>3) opisuje technologię usług w portach i terminalach</li> <li>4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych</li> <li>5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach</li> </ul>
6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży</li> <li>2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali</li> <li>3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach</li> <li>4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach</li> </ul>
7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach</li> <li>2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach</li> <li>3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach</li> <li>4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali</li> </ul>
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) podaje definicję i cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>

SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku
3) charakteryzuje ładunki transportowe	1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się
4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem
5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe
6) składa i magazynuje ładunki	1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 5) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 7) oblicza powierzchnię magazynową 8) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 9) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji

	<ul style="list-style-type: none"><li>10) stosuje metody i zasady inwentaryzacji</li><li>11) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków</li></ul>
7) przygotowuje ładunki do przewozu	<ul style="list-style-type: none"><li>1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych</li><li>2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu</li><li>3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych</li><li>4) oblicza parametry jednostki ładunkowej</li><li>5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe</li><li>6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach</li><li>7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li><li>8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li><li>9) stosuje opakowania transportowe</li></ul>
8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"><li>1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu</li><li>2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa</li><li>3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych</li><li>4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li><li>5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych</li><li>6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li></ul>
9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"><li>1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu</li><li>2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li><li>3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li><li>4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych</li><li>5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu</li><li>6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt</li><li>7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li></ul>
10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"><li>1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków</li><li>2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach</li><li>3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt</li><li>4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów</li><li>5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt</li></ul>



	6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe
11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków
12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)
2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie 2) określa rodzaje szkód ładunkowych 3) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku 4) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 5) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 6) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach



3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach
4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych
5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami
<b>SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach
2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> </ol>
3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> <li>5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ol>
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>4) układa informacje w określonym porządku</li> </ol>

<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego nowożytnego</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka 2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany 3) ocenia skutki wprowadzenia zmiany 4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) dokonuje samooceny
4) planuje działania i zarządza czasem	1) opisuje techniki organizacji czasu pracy 2) sporządza harmonogram działań 3) szacuje czas i budżet wykonania zadania 4) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania 5) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 6) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 7) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
5) przewiduje skutki podejmowanych działań	1) analizuje rezultaty wykonanych działań 2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka 3) wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem 4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego
7) doskonali umiejętności zawodowe	1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego 4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
8) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji 2) przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji 3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień

	4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej 2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje różne rodzaje komunikatów 4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych 5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką 6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji 7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej 8) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej 9) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne, emocjonalne, personalne, komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności) 2) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych 3) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów 4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
<b>SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej 2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania 3) sporządza harmonogram prac zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) wymienia style kierowania zespołem 2) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 3) ustala kolejność wykonywania zadań 4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań
4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole 4) ocenia postęp wykonywania zadań 5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu 6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) dokonuje optymalizacji organizacji pracy 4) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy 5) dokonuje modernizacji stanowiska pracy
---	---

## **WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI**

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

### **Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróźnych w portach i terminalach**

Pracownia obsługi podróźnych w portach i terminalach wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie wspomagające obsługę podróźnych,
- urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree), ręczny wykrywacz metalu, kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów, urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów),
- filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróźnych w portach i terminalach, obsługę podróźnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych, przepisy prawa transportowego, przepisy prawa dotyczące praw podróźnych w portach i terminalach

### **Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:**

Pracownia eksploatacji środków transportu bliskiego wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie z zakresu eksploatacji środków transportu bliskiego i nadzoru nad środkami transportu bliskiego,
- modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, plansze poglądowe dotyczące środków transportu wewnętrznego, modele wózków transportowych, magazynowych, suwnic, żurawi, układnic, modele pojazdów do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, modele przenośników, modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu, katalogi środków transportu wewnętrznego,
- dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów, wzory dokumentacji inwentarzowej środków transportu bliskiego, przepisy i normy prawa w zakresie transportu, przepisy i normy dotyczące obsługi środków transportu bliskiego, druki i wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych,
- filmy prezentujące poszczególne rodzaje urządzeń i narzędzi wykorzystywane przy obsłudze środków transportu, filmy dydaktyczne przedstawiające środki transportu bliskiego, filmy dydaktyczne przedstawiające zasady bezpiecznej pracy środków transportu.

Pracownia obsługi ładunków w portach i terminalach wyposażona w:



- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie umożliwiające wspomaganie obsługi ładunków w portach i terminalach, rozliczanie usług w portach i terminalach, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, sporządzanie dokumentacji magazynowej i sprzedaży usług oraz dokumentacji transportowej,
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, osprzęt przeładunkowy (np. liny, haki, trawersy, rozpornice), osprzęt do mocowania ładunków (np. napinacze, łańcuchy, kliny), wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, plansze poglądowe dotyczące pracy w portach i na terminalach, przykłady cenników magazynowych, wzory formularzy reklamacyjnych, czasopisma branżowe,
- filmy dydaktyczne związane z działalnością magazynową, pracą na terminalach przeładunkowych, centrach logistycznych i dystrybucyjnych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: terminale przeładunkowe, terminale kontenerowe, magazyny, centra logistyczne, centra dystrybucyjne, porty lotnicze, morskie, wodne śródlądowe, terminale samochodowe i kolejowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

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

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

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	60
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	260
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	290
SPL.02.5. Język obcy zawodowy	30
Razem	670
SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali <sup>3)</sup>	60 <sup>3)</sup>
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	300
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	90
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	180
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	30
Razem	630+60 <sup>3)</sup>
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>	

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



- <sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
- <sup>3)</sup> Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

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

SPL.01. Obsługa magazynów

SPL.04. Organizacja transportu

**CELE KSZTAŁCENIA**

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

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

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

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

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

	3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPL.01.2. Podstawy logistyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej

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

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

	8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe 8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu 9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania 4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywania 6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów
3) monitoruje stany zapasów magazynowych	1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie 4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów



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

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

6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe
<b>SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika
6) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
2) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu
3) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach

4) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji 1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta
3) przeprowadza proces reklamacji	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów 2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy
SPL.01.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu

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

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



	2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem 4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu
7) doskonalą umiejętności zawodowe	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusję 4) udziela informacji zwrotnej
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

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

SPL.04. Organizacja transportu	
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy 2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe 3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi

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

4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje gałęzie transportu	1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów 2) opisuje gałęzie transportu 3) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu 4) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa 5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu
2) charakteryzuje środki transportu	1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów 2) rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi 3) dobiera środki transportu do ładunku
3) charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	1) wymienia elementy infrastruktury transportowej 2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową 3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej 4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej

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

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

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



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

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

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

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

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych 5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy

### **WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK**

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

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

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

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

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

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

Pracownia transportu wyposażona w:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

**CELE KSZTAŁCENIA**

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

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

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

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

SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ol>
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> <li>3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ol>

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń 2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy 3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania 4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania
9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPL.05.2. Podstawy spedycji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych	1) rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego 2) omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces

	<p>przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</p> <p>3) określa funkcje transportu</p> <p>4) definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</p> <p>5) klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</p> <p>6) określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</p> <p>7) określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</p> <p>8) definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych</p> <p>9) opisuje działalność spedycyjną</p> <p>10) wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów</p> <p>11) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</p>
2) sporządza korespondencję służbową	<p>1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</p> <p>2) sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</p> <p>3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</p> <p>4) rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</p> <p>5) opisuje zasady przechowywania dokumentów</p> <p>6) stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</p>
3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji	<p>1) określa przedmiot i rolę statystyki</p> <p>2) rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</p> <p>3) wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</p> <p>4) analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</p>
4) opracowuje wyniki badań statystycznych	<p>1) określa przydatność badań statystycznych</p> <p>2) rozróżnia rodzaje badań statystycznych</p> <p>3) dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</p> <p>4) rozróżnia miary statystyczne</p> <p>5) dobiera miary statystyczne do potrzeb</p> <p>6) oblicza podstawowe miary statystyczne</p> <p>7) gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</p> <p>8) prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</p> <p>9) interpretuje wyniki badań statystycznych</p>
5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych	<p>1) rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</p> <p>2) sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</p> <p>3) sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</p>
6) charakteryzuje opakowania	<p>1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</p> <p>2) określa funkcje opakowań</p> <p>3) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</p> <p>4) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</p>

7) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
<b>SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) charakteryzuje gałęzie transportu	1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów 2) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu 3) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa 4) określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu
2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów 2) opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi 3) dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej
3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	1) wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu 2) wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu 3) omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu 4) omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu 5) opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu 6) planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu
4) charakteryzuje infrastrukturę transportu	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu 3) wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu
5) planuje trasę przewozu	1) omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu 2) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu 3) wyznacza trasę przewozu
<b>SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	1) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych 2) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych 3) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych
2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa	1) omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców

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

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

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



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

	spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania
6) stosuje reguły handlu międzynarodowego	1) opisuje układ i strukturę formuł handlowych 2) wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego 3) określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym 4) określa warunki płatności w handlu zagranicznym 5) stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych
7) przeprowadza proces reklamacji	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 2) omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji 3) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 4) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 5) sporządza odpowiedź na reklamację 6) określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	1) klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych 2) rozróżnia ceny w transporcie i spedycji 3) sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych 4) analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne 5) stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych
2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	1) określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych 2) wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych 3) rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych 4) rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie 5) określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku 6) rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora 7) dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych 8) określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych
3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	1) rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe 2) sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji 3) sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową

	4) sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą 5) analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych 6) sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków 7) analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych
SPL.05.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol>	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol>
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ol>	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)</li> </ol>	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia

<p>nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego nowożytnego</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
<b>SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</p> <p>3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>
<p>2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	<p>1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych</p> <p>3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>

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

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

#### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR

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

#### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów:

Pracownia zarządzania działalnością transportową i spedycyjną wyposażona w:

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



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

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

Pracownia transportu wyposażona w:

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

Pracownia statystyki wyposażona w:

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

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

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

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

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

- <sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
- <sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.