

***Szczegółowe warunki i sposób oceniania z przedmiotów
logistycznych
w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej
w Tucholi***

- Nauczyciel na początku, każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz przedstawia uczniom szczegółowe warunki i sposób oceniania.
- Ocenianie na lekcjach dokonywane będzie według sześciostopniowej skali ocen. Stosowane również będą dodatkowe znaki plus i minus przy ocenach bieżących.
- Ilość ocen w semestrze jest uzależniona od ilości godzin lekcyjnych w danej klasie.
- Ocena semestralna uwzględnia wszystkie oceny bieżące, przy czym największą rangę mają oceny z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
- Sprawdzone i ocenione sprawdziany i inne prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas zajęć lekcyjnych
- **Klasyfikacji semestralnej i rocznej dokonuje się na podstawie ocen częściowych, przy czym największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, w drugiej kolejności są oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówki. Inne oceny mają charakter wspomagający.**

Celem szczegółowe warunki i sposób oceniania jest:

- notowanie postępów i osiągnięć uczniów oraz dostarczenie uczniom i rodzicom informacji o postępach, osiągnięciach oraz trudnościach ucznia,
- wspomaganie procesu nauczania i uczenia się,
- motywowanie uczniów do pracy i nauki,
- wspieranie rozwoju uczniów przez diagnozowanie ich osiągnięć w odniesieniu do wymagań edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania,
- wykorzystanie osiągnięć uczniów do planowania pracy dydaktycznej nauczyciela

Przedmiotem oceny jest:

- stopień opanowania wiedzy z zakresu obowiązującego programu nauczania,
- zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
- aktywność na lekcji,
- umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji,
- posługiwanie się językiem specjalistycznym,

- umiejętność wykorzystania programów komputerowych do realizacji projektów,
- umiejętność pracy w grupie i współpracy z pozostałymi członkami grupy,
- estetyka wykonania i forma prezentacji wyników pracy,
- aktywność w konkursach i olimpiadach.

Zasady ogólne:

1. Nauczyciel na początku, każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz przedstawia uczniom szczegółowe warunki i sposób oceniania.
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
3. Oceny są jawne - zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń (jak i jego rodzic - w razie życzenia) otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

Uczeń ma obowiązek:

- ✧ uczęszczać systematycznie na lekcje;
- ✧ być przygotowany, na każde zajęcia;
- ✧ posiadać notatki, z każdej lekcji, również z tych, na których nie był obecny;
- ✧ odrabiać systematycznie zadania domowe, a w przypadku nieobecności uzupełnić je w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
- ✧ aktywnie uczestniczyć w lekcji, przynajmniej uważnie słuchając i notując;
- ✧ otrzymać ocenę pozytywną, z każdego sprawdzianu oraz innych obowiązkowych prac zadanych w danym semestrze;
- ✧ w przypadku nieobecności, na sprawdzianie napisać go w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac pisemnych, nie później jednak jak przed następnym sprawdzianem lub tydzień przed ostatnią lekcją poprzedzającą klasyfikację,
- ✧ drugi termin sprawdzianu wyznacza nauczyciel w porozumieniu z zainteresowanymi uczniami;
- ✧ w przypadku niesamodzielnej pracy podczas sprawdzianu lub kartkówki uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;

Uczeń ma prawo:

- ✧ zostać zwolniony z odpowiedzi ustnej, pisemnej lub sprawdzianu w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień;

- ✧ ubiegać się o przesunięcie terminu poprawy sprawdzianu i uzupełnienia zeszytu jeśli przez dłuższy czas był nieobecny w szkole i jest to nieobecność usprawiedliwiona;
- ✧ uczeń ma prawo do zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania do lekcji - raz w semestrze bez żadnych konsekwencji, z wyjątkiem zaplanowanych sprawdzianów i lekcji powtórzeniowych;
- ✧ poprawić negatywną ocenę ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac, nie później jednak jak przed następnym sprawdzianem, termin poprawy sprawdzianu wyznacza nauczyciel w porozumieniu z zainteresowanymi uczniami, otrzymana nota jest dopisywana do ocen.

Formy sprawdzania osiągnięć:

- ✧ odpowiedź ustna (trzy ostatnie tematy);
- ✧ niezapowiedziane kartkówki z trzech ostatnich zajęć (5 – 10 min.);
- ✧ sprawdziany opisowe lub testowe, po każdym dziale, zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem ;
- ✧ powtórki ustne zapowiadane tydzień wcześniej;
- ✧ praca w grupach(ćwiczenia praktyczne);
- ✧ prezentacje
- ✧ referaty, projekty- uczeń oddaje pracę w wyznaczonym terminie, tym samym nie oddanie pracy w terminie skutkuje oceną niedostateczną

Kryteria ocen testów, sprawdzianów, kartkówek i innych ocenianych prac pisemnych uczniów

% punktów	stopnie
96-100	celujący
90-95	bardzo dobry
76-89	dobry
61-75	dostateczny
50-60	dopuszczający
0-49	niedostateczny

Oceny z prac pisemnych mogą być z „+” i „-”

Kryteria oceniania odpowiedzi ustnych:

- ✧ poprawność merytoryczna
- ✧ uzasadnienie wypowiedzi

- ✧ stosowanie języka przedmiotu
- ✧ sposób prezentacji – umiejętność formułowania myśli

Zasady poprawy ocen niedostatecznych śródrocznych

W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej śródrocznej uczeń otrzymuje od nauczyciela zagadnienia z materiału nie zaliczonego i zostaje mu wyznaczony termin zaliczenia nieopanowanej partii materiału.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

Praca z uczniem zdolnym czyli takim, który przejawia wysoki poziom zdolności ogólnych i specjalnych z przedmiotu polegać będzie na zastosowaniu metod i form nauczania do możliwości intelektualnych ucznia, jak również na motywowaniu go do większego wysiłku intelektualnego poprzez udział w konkursach i olimpiadach. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel będzie :

- wskazywał dodatkowe źródła wiedzy,
- wprowadzał metody projektu skłaniającej ucznia do samodzielnych poszukiwań,
- skłaniał ucznia do twórczego rozwiązywania problemów,
- motywował do udziału w konkursach i olimpiadach

Praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych (posiadających orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej). Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi realizują podstawę programową i mogą osiągnąć wymagania przez nią stawiane, jednak potrzebują dostosowania warunków kształcenia do swoich możliwości psychologicznych i tempa uczenia się. Wiąże się to z właściwym doбором metod, środków i form pracy nauczyciela. Działania te wymagają poświęcenia więcej czasu uczniom z SPE. Do ogólnych sposobów osiągnięcia celów kształcenia należy zaliczyć:

- wydłużenie czasu pracy
- zmienne formy aktywności
- dzielenie materiału i nauczania na mniejsze partie
- zwiększenie liczby powtórzeń materiału
- zróżnicowanie trudności zadań do samodzielnego rozwiązania

Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

Do egzaminu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający warunki zawarte w §68 Statut Technikum nr 1.

Zasady sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności ucznia

KRYTERIA OCEN

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który : Ocenę otrzymuje uczeń, który:

- opanował w 96-100% wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych,
- dodatkowa wiedza wynika z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach,
- dostrzega i rozwiązuje problemy istniejące w działalności logistycznej w różnych skalach przestrzennych i czasowych,
- swobodnie posługuje się mapami różnej treści, analizuje i wnioskuje na podstawie danych materiałów źródłowych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

- opanował od 90-95% wiadomości teoretycznej i umiejętności praktycznej
- posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami,
- potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
- potrafi powiązać wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadań,
- wypowiedzi ucznia są samodzielne, wyczerpujące pod względem merytorycznym, poprawne rzeczowo i językowo.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- opanował od 76-89% wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania.
- zna definicje, fakty, pojęcia,
- operuje poprawnie słownictwem branżowym,
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, z pewną dozą samodzielności i inwencji,
- potrafi korzystać z różnych źródeł informacji w celu odczytywania, interpretowania i przetwarzania informacji zapisanych w postaci mapy, tekstu, tabel, wykresów, fotografii, modeli, schematów

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :

- opanował od 61-75% wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu materiału przewidzianego w programie nauczania
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- zna fakty, definicje i pojęcia pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień,
- wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim poziomie trudności,
- potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :

- opanował od 50- 60% wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych
- posiada poważne braki w wiedzy, nie wykluczają one jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, przy wyraźnej pomocy nauczyciela, odpowiedzi ucznia są fragmentaryczne, popełnia błędy rzeczowe,
- mierna znajomość schematów, nie potrafi ująć zagadnienia całościowo,
- posiadane umiejętności przy zaangażowaniu ucznia umożliwiają jego edukację na następnym poziomie nauczania.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który :

- nie opanował minimum programowego z przedmiotów teoretycznych i praktycznych
- nie posiada wiedzy podstawowej,
- popełnia błędy rzeczowe,
- nie potrafi zastosować wiedzy w sytuacji typowej, nieskomplikowanej nawet z pomocą nauczyciela,
- pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

Otrzymanie danej oceny oznacza jednocześnie opanowanie wiedzy i umiejętności z poziomu niższego

WYMAGANIA EDUKACYJNE – TECHNIK LOGISTYK

Podstawy logistyki i bhp

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy	- wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy - posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego - wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych - wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska	- wymienić akty prawne w zakresie prawa pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - wymienić akty prawa wewnątrzzakładowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - opisać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów - opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska - uzasadnić konieczność prowadzenia profilaktycznych badań lekarskich w zawodzie technik logistyk	Klasa I

	2. Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad bhp podczas realizacji zadań zawodowych	• określić odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • określić odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • wskazać objawy typowych chorób zawodowych w branży logistycznej • przedstawić tryb postępowania pracownika w przypadku powstania choroby zawodowej • opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej • ocenić stan zagrożenia • udzielić pierwszej pomocy	• wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa • analizować przyczyny występowania chorób zawodowych • opisać metody udzielania pierwszej pomocy	Klasa I
--	---	--	--	---------

II. Warunki pracy	3. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych	- wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej - określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce - podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka - opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce - wyjaśnić czym jest hałas - opisać źródła hałasu występujące w środowisku pracy - wskazać normy dotyczące dopuszczalnych wartości hałasu - użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami - znać normy transportu ręcznego dla kobiet i mężczyzn	- podać znaczenie pojęcia czynnik uciążliwy, szkodliwy, niebezpieczny - przypisać występujące na stanowisku pracy czynniki środowiska pracy do czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych lub psychofizycznych - stosować normy transportu ręcznego dla kobiet i mężczyzn - scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy magazyniera logistyka - opisać skutki oddziaływania hałasu na organizm człowieka - wyjaśnić pojęcie mikroklimat umiarkowany, gorący i zimny - opisać skutki obciążenia termicznego w mikroklimacie gorącym i zimnym	Klasa I
	4. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	- podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną - opisać wymagania ergonomiczne	- wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia - opisać korzyści wynikające	Klasa I

		dla stanowiska pracy przy komputerze • opisać zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów • opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych • stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego i mechanicznego	z przestrzegania zasad ergonomii • omówić cele ergonomii • opisać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy • zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa	
--	--	---	---	--

	5. Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym	• wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy w magazynie zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami bhp • opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy magazyniera-logistyka • opisać wymagania dotyczące pomieszczeń ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka • opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym • użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp • zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki obsługi magazynu • dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac • wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	• wymienić regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej • organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • przestrzegać wymagań sanitarnych w zależności od stanowiska pracy (konieczność okresowych badań – aktualne książeczki zdrowia, czyste ręce i odzież itp.) • umieszczać oznaczenia dotyczące bhp i ppoż. w punkcie sprzedaży • wskazać na braki wyposażenia punktu sprzedaży w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę, koce azbestowe), wywieszkę z telefonami alarmowymi • opisać zasady organizacji stanowisk pracy związane z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku pracy • zabezpieczyć obiekt przed włamaniem oraz innymi szkodami majątkowymi (np. pożarem) • opisać rodzaje alternatywnych	Klasa I
--	---	--	---	----------------

			środków ochrony indywidualnej i zbiorowej • ocenić przestrzeganie zasad i przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska • wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie logistycznym • analizować ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy magazyniera • wskazać znaczenie i potrzebę opisu ryzyka zawodowego • wymienić korzyści płynące z prawidłowo przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w logistyce	
III. Pierwsza pomocy przedmedyczna udzielana poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	1. Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej	• wymienić przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom przy pracy	• określić przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom przy pracy	Klasa I
	2. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej	• wyjaśnić zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy	• udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy • udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia • powiadomić służby ratownicze	Klasa I

			- o zaistniałym zagrożeniu • prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego • wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową na fantomie	
VI. Organizacja pracy małych zespołów	1. Poprawa warunków i jakości pracy	• dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy • stosować właściwe formy komunikacji interpersonalnych	• proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy • dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy • argumentować swoje decyzje w rozmowach ze współpracownikami	Klasa I

Podstawy logistyki i bhp

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Podstawowe pojęcia logistyki	1. Wprowadzenie do logistyki	• wskazać pochodzenie pojęcia logistyki • wyjaśnić pojęcie logistyki, • przedstawić historię logistyki i jej stan aktualny • charakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej • wymieniać zasadę 7R	• wskazać i interpretuje różnice w różnych definicjach pojęcia logistyka • podać uniwersalny cel logistyki • opisać dziedziny wiedzy, z których logistyka czerpie wzorce • określić w jaki sposób zarządzać procesami logistycznymi • wyjaśnić wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i	Klasa I

		• omawiać zasady rządzące logistyką • podać przykłady logistyki produkcyjnej i usługowej • opisać strategię i funkcje logistyki • omówić strategię przedsiębiorstwa • omówić poziomy planowania w przedsiębiorstwie • określić znaczenie logistyki w gospodarce	społeczeństwa	
	2. Normy i procedury oceny jakości	• wyjaśnić pojęcie normalizacji, jej cele i zadania • wyjaśnić pojęcie ISO, TQM • wymienić polskie normy stosowane w logistyce • określić, czym jest system zarządzania jakością • określić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania	• omówić normy ISO stosowane w logistyce • określić w jaki sposób zastosować system zarządzania jakością • omówić podstawowe modele TQM • omówić 14 zasad Deminga • rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej • dokonać prawidłowego doboru źródeł informacji w zakresie norm i procedur oceny zgodności • stosować normy techniczne w procesach logistycznych	Klasa II

	3. Archiwizacja dokumentów	• objaśnić pojęcia: archiwizacja, dokumenty archiwalne i niearchiwalne, instrukcja kancelaryjna, system kancelaryjny • rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum • rozróżnić archiwa • wyjaśnić zasady archiwizacji dokumentów papierowych i elektronicznych • wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji pracowniczej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego • rozpoznać zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim • wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia	• sklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii • zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji • ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji • omówić systemy kancelaryjne • przechowywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa	Klasa I
--	----------------------------	---	---	---------

		• przygotować dokumenty zgodnie z przepisami prawa		
	4. Statystyka w logistyce	• określić pojęcia: statystyka, przedmiot statystyki, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha oraz warianty cech statystycznych • wymienić kryteria określania jednostki statystycznej • określić rodzaje badań statystycznych • rozpoznać źródła pozyskiwania danych statystycznych • wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych • zliczyć materiał wybraną techniką • określić metody grupowania danych statystycznych • wskazać różne formy prezentacji danych • określić rodzaje szeregów statystycznych	• dokonać podziału cech statystycznych • scharakteryzować warianty cech • ocenić przydatność badań statystycznych w prowadzeniu działalności gospodarczej • określić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań • dobierać narzędzie badawcze do rodzaju badania i zbiorowości • przygotować wybrane narzędzie badawcze • wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości • uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium • dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych • zaprezentować dane w formie tabelarycznej, graficznej i opisowej • korzystać z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych • dobrać podstawowe wskaźniki	Klasa II

			statystyczne do celu badania • obliczać podstawowe wskaźniki statystyczne	
II. Systemy i przepływy w logistyce	1. Systemy logistyczne	• objaśnić pojęcie systemu logistycznego • klasyfikować systemy logistyczne • charakteryzować systemy i procesy logistyczne • rozróżnić podsystemy systemu logistycznego • wymienić etapy systemu logistycznego w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych • opisać czynności w różnych procesach logistycznych • wymienić kryteria funkcjonowania systemów logistycznych • identyfikować rodzaje systemów logistycznych • wymieniać główne funkcje logistyczne • opisać czynności w różnych procesach logistycznych	• wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływu strumieni towarów, środków finansowych i informacji • podać przykład zależności elementów systemu • wymienić rodzaje sprzężenia szeregowego i sprzężenia zwrotnego • podać przykłady sprzężenia zwrotnego i sprzężenia szeregowego • przedstawić graficznie jak przepływa towar przez fazy systemu logistycznego	Klasa I

	2. Planowanie przepływu materiałów	• omówić systemy produkcyjne • omówić otoczenie przepływu materiałów • wyjaśnić cel, zadania i zakres obowiązków w planowaniu przepływu materiałów • omówić przepływ materiałów w procesie logistycznym produkcji • rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji • znać pojęcia: cykl dostawy, punkt rozdziału • wymienić czynniki organizacji produkcji • opisywać typy organizacji produkcji • dokonać klasyfikacji form organizacji produkcji • klasyfikować stanowiska pracy • znać pojęcie struktury wyrobu i jakie zawiera informacje • wyjaśnić pojęcia: indeks materiałowy, kartoteka materiałowa, normy ilościowe	• omówić przykłady struktury wyrobu • wyjaśnić relacje pomiędzy poszczególnymi materiałami • sporządzić samodzielnie strukturę wyrobu dla dowolnie wybranego przedmiotu • wypełnić kartotekę materiałową • omówić systemy • omówić szereg różnych sposobów przedstawienia marszruty • przedstawić graficznie cyklogram wyrobu, strukturę wyrobu • analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji • obliczyć potrzeby brutto, potrzeby netto • obliczyć czas zamówienia materiałów • obliczyć terminy potrzeb materiałowych • wyjaśnić różnice w planowaniu przepływu materiałów w łańcuchu dostaw w obszarach przed i za punktem rozdziału • omówić na przykładach warianty opracowania głównego harmonogramu	Klasa II
--	------------------------------------	---	---	----------

		• wyjaśnić pojęcia: marszruta produkcyjna, cyklogram wyrobu, harmonogram produkcji • omówić zakres planowania potrzeb materiałowych w planowaniu przepływu materiałów • wyjaśnić jakie elementy obejmuje planowanie potrzeb materiałowych • wyjaśnić pojęcia: potrzeby brutto, potrzeby netto, określić terminy potrzeb materiałowych • omówić znaczenie systemu MRP • wymienić zasady planowania w ramach metody MRP • wyjaśnić założenia JIT w planowaniu przepływów materiałowych • wskazać techniki planowania zamówień • definiować proces zaopatrzenia • wyjaśnić etapy procesu	• produkcji • wskazać wskaźniki oceny głównego harmonogramu produkcji	
--	--	--	--	--

		zaopatrzenia • scharakteryzować pojęcie zakupu i wymienić czynniki wpływające na proces zakupu • omawiać czynniki planowania dostaw		
	3. Planowanie produkcji	• zdefiniować planowanie produkcji, plan sprzedaży • zdefiniować pojęcie – główny plan produkcji • wyjaśnić cel tworzenia planu sprzedaży i planu produkcji • definiować podstawowe pojęcia: proces technologiczny, proces wytwórczy, produkcyjny • omówić typy produkcji • wymienić elementy składowe procesu technologicznego • definiować pojęcie głównego harmonogramu produkcji • określić cel głównego harmonogramu produkcji • wymienić metody planowania partii produkcyjnej • wyjaśnić pojęcia: wąskie	• wyjaśnić pojęcie normatywy planowania produkcji • opisać metody planowania produkcji • omówić na przykładach warianty opracowania głównego harmonogramu produkcji • wskazać wskaźniki oceny głównego harmonogramu produkcji • stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji • omówić • omówić nowoczesne rozwiązania usprawniające proces produkcji (FMS, ESP, Jit, Kanban) • omówić infrastrukturę transportową w procesie produkcji • omówić infrastrukturę magazynową i manipulacyjną w procesie produkcji • omówić systemy zarządzania	Klasa I

		gardło, potencjał produkcyjny, cykl produkcyjny, takt produkcji, harmonogram produkcji	produkcją	
	4. Dystrybucja – wprowadzenie	• określić: zadania, funkcje i cele dystrybucji • znać pojęcia: dystrybucja, łańcuch dostaw, sieci dostaw, metoda DRP, centrum dystrybucji, przepustowość • wymienić rodzaje dystrybucji • wymienić instrumenty dystrybucji • określić pojęcie planowania, planowanie logistyczne • omówić metodę planowania dystrybucji DRP • rodzaje planowania dystrybucji • charakteryzować przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	• omówić rodzaje dystrybucji • uzasadnić różnice, podobieństwa między dystrybucją selektywną, a dystrybucją intensywną • opisać elementy realizacji procesu dystrybucji	Klasa 1
	5. Sieć i łańcuch dostaw, centrum dystrybucji w sieci dostaw	• wyjaśnić pojęcie: kanały dystrybucji, sieci dystrybucji, centrum dystrybucji, węzeł logistyczny • rozróżniać węzeł logistyczny,	• omówić zakres operacji i usług realizowanych przez węzeł logistyczny • omówić przykładową organizację węzła logistycznego	Klasa II

		sieci zaopatrzenia, sieci dostaw • opisać proces logistyczny dystrybucji • omówić kryteria podziału węzłów logistycznych • wyjaśnić pojęcie centrum logistycznego i jego rolę w łańcuchu dostaw • wymienić czynniki wpływające na funkcjonowanie centrum dystrybucji • wymienić przykładowe czynniki wpływające na lokalizację centrum dystrybucji • rozróżnić uczestników różnych kanałów dystrybucji • wyjaśnić pojęcie operator logistyczny	• przeprowadzić orientacyjne planowanie sieci dostaw • wyjaśnić czynniki kształtujące obrót centrum dystrybucji • projektować dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami • projektować pracę w węzłach dystrybucyjnych • obliczać zatrudnienie w centrum dystrybucji • planować trasy transportu i załadunku centrum dystrybucji • stosować metodę najkrótszej drogi	
--	--	---	--	--

Gospodarka magazynowa

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I.. Zarządzanie magazynem	1. Lokalizacja magazynu w sieci dostaw	• wyjaśnić znaczenie magazynów w procesie produkcji, dystrybucji. • wymienić czynniki lokalizacji magazynu • wyjaśnić rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym	• omówić czynniki wpływające na lokalizację magazynu w sieci dostaw	Klasa II
	2. Magazyn - wprowadzenie	• zorganizować pracę magazynu zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami ochrony środowiska • definiować pojęcia: magazynowanie, magazyn, składowanie ,moduł magazynowy, pole odkładcze, gniazdo regałowe, luz manipulacyjny, droga manipulacyjna • wymienić procesy magazynowe • omówić funkcje realizowane przez magazyny w przedsiębiorstwie i sieci dostaw • klasyfikować magazyny według różnych kryteriów	• wyjaśnić znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa	Klasa I

		• rozróżniać postacie budynków magazynowych • dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych towarów, • dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych materiałów • wyszczególnić elementy składowe systemu magazynowania • ładunkowych w strefie składowej • określić znaki i oznaczenia stosowane w magazynie		
	3.Rozplanowanie magazynu	• omówić układy technologiczne magazynu • omówić parametry strefy składowania • opisać strefy magazynowe • omówić rozplanowanie magazynu • oznaczyć lokalizację w magazynie • omówić metody lokalizacji jednostek • omówić sposoby ułożenia i piętrzenia jednostek ładunkowych • omówić fronty załadunkowe i	• wyjaśnić wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu • obliczyć parametry strefy składowania • określić wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej • stosować wskaźniki optymalizacji zagospodarowania przestrzeni magazynowej • obliczyć objętość i współczynnik wypełnienia magazynu	Klasa I

		wyładunkowe		
	4.Jednostki ładunkowe, opakowania	• omówić rodzaje jednostek ładunkowych • omówić podział opakowań • wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania, • zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie logistycznym, • segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań, • ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym, • wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami	• formować jednostki ładunkowe • wyjaśnić sposoby piętrzenia jednostek ładunkowych • omówić funkcje opakowań • ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i zalet, • dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru, • prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami	Klasa II
	5.Urządzenia i wyposażenie techniczne w procesie magazynowania	• klasyfikować wyposażenie magazynu • charakteryzować wyposażenie techniczne w procesie magazynowania • opisać urządzenia pomocnicze w magazynie • omówić wyposażenie specjalne w magazynie	• dobrać urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów • stosować urządzenia pomocnicze do wykonywania zadań zawodowych w magazynie • stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni i	Klasa II

	• charakteryzować środki transportu wykorzystywane w magazynie • charakteryzować urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie • omówić metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni • określić sposoby składowania towarów w magazynie • omówić systemy komisjonowania • omówić magazyny samonośne i ich wyposażenie • określić czas realizacji zadań • realizować działania w wyznaczonym czasie • monitorować realizację zaplanowanych działań • dokonać modyfikacji zaplanowanych działań • dokonać samooceny wykonanej pracy	przestrzeni magazynowej • podawać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego • proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach • stosować wskaźniki optymalizacji wykorzystania urządzeń i wyposażenia w magazynach	
5.Planowanie potrzeb materiałowych	• wyjaśnić pojęcie planowanie produkcji, główny harmonogram produkcji	• omówić rodzaje planowania produkcji • obliczać zapotrzebowanie brutto,	Klasa II

		• określić okresy planowania • wyjaśnić na czym polega planowanie w przód ,planowanie wstecz • wymienia rodzaje planowania produkcji • dzielić planowanie produkcji ze względu na horyzont czasowy • wyjaśnić pojęcia struktura wyrobu, specyfikacja wyrobu, harmonogram produkcji • planować potrzeby surowcowe	zapotrzebowanie netto • tworzyć główny harmonogram produkcji • obliczać potrzeby surowcowe • analizować potrzeby surowcowe	
--	--	---	---	--

Zapasy i magazynowanie

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Powiązanie magazynów z produkcją	1. Zapasy produkcji w toku	• charakteryzować zapasy w procesie produkcji • wymienić metody optymalizacji zapasów w produkcji • znać istotę i metody sterowania zapasami	• dokonać podziału zapasu produkcyjnego • sterować zapasami w produkcji • omawiać podstawowe modele optymalizacji zapasów • obliczyć zapasy produkcji w toku • obliczyć optymalną wielkość	Klasa I

			zamówienia	
II.. Zarządzanie magazynem	1. Lokalizacja magazynu w sieci dostaw	• wyjaśnić znaczenie magazynów w procesie produkcji, dystrybucji. • wymienić czynniki lokalizacji magazynu • wyjaśnić rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym	• omówić czynniki wpływające na lokalizację magazynu w sieci dostaw	Klasa II
	2. Magazyn - wprowadzenie	• zorganizować pracę magazynu zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami ochrony środowiska • definiować pojęcia: magazynowanie, magazyn, składowanie ,moduł magazynowy, pole odkładcze, gniazdo regałowe, luz manipulacyjny, droga manipulacyjna • wymienić procesy magazynowe • omówić funkcje realizowane przez magazyny w przedsiębiorstwie i sieci dostaw • klasyfikować magazyny według różnych kryteriów • rozróżniać postacie budynków	• wyjaśnić znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa	Klasa II

		magazynowych • dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych towarów, • dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych materiałów • wyszczególnić elementy składowe systemu magazynowania • ładunkowych w strefie składowej • określić znaki i oznaczenia stosowane w magazynie		
	3.Rozplanowanie magazynu	• omówić układy technologiczne magazynu • omówić parametry strefy składowania • opisać strefy magazynowe • omówić rozplanowanie magazynu • oznaczyć lokalizację w magazynie • omówić metody lokalizacji jednostek • omówić sposoby ułożenia i piętrzenia jednostek ładunkowych • omówić fronty załadunkowe i wyładunkowe	• wyjaśnić wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu • obliczyć parametry strefy składowania • określić wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej • stosować wskaźniki optymalizacji zagospodarowania przestrzeni magazynowej • obliczyć objętość i współczynnik wypełnienia magazynu	Klasa I

	4.Jednostki ładunkowe, opakowania	• omówić rodzaje jednostek ładunkowych • omówić podział opakowań • wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania, • zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie logistycznym, • segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań, • ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym, • wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami	• formować jednostki ładunkowe • wyjaśnić sposoby piętrzenia jednostek ładunkowych • omówić funkcje opakowań • ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i zalet, • dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru, • prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami	Klasa I
	5.Urządzenia i wyposażenie techniczne w procesie magazynowania	• klasyfikować wyposażenie magazynu • charakteryzować wyposażenie techniczne w procesie magazynowania • opisać urządzenia pomocnicze w magazynie • omówić wyposażenie specjalne w magazynie • charakteryzować środki transportu	• dobrać urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów • stosować urządzenia pomocnicze do wykonywania zadań zawodowych w magazynie • stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej	Klasa II

		wykorzystywane w magazynie • charakteryzować urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie • omówić metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni • określić sposoby składowania towarów w magazynie • omówić systemy komisjonowania • omówić magazyny samonośne i ich wyposażenie • określić czas realizacji zadań • realizować działania w wyznaczonym czasie • monitorować realizację zaplanowanych działań • dokonać modyfikacji zaplanowanych działań • dokonać samooceny wykonanej pracy	• podawać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego • proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach • stosować wskaźniki optymalizacji wykorzystania urządzeń i wyposażenia w magazynach	
II. Zarządzanie zapasami	1. Wprowadzenie do zarządzania zapasami	• definiować pojęcie zapas • dokonać klasyfikacji zapasów w procesach produkcji, dystrybucji i	• zaplanować system zarządzania zapasami • przeprowadzić kontrolę systemu	Klasa I

		magazynowania • rozumieć przesłanki utrzymywania zapasów w przedsiębiorstwie • charakteryzować zapasy w magazynie • wymienić metody zarządzania zapasami • wyjaśnić wielkość i strukturę zapasów • wymienić przyczyny zależne i niezależne gromadzenia zapasów • charakteryzować strukturę zapasów • wyjaśnić rolę popytu w gospodarce zapasami	zarządzania zapasami • optymalizować zarządzanie zapasami • rozróżnić zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania • podać przykłady korzyści z utrzymywanych zapasów • dobierać metody zarządzania zapasami • obliczyć wskaźnik struktury zapasów • interpretować wskaźnik struktury zapasów • określić część rotującą i nierotującą zapasów • rozróżnić czynniki wpływające na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących	
	2.Rodzaje zapasów	• wymienić rodzaje zapasów • omówić znaczenie zapasu rotującego i nierotującego • omówić: zapas cykliczny i inne, poziomy zapasów: średni zapas zabezpieczający, maksymalny zapas	• obliczyć wielkość zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) • obliczyć wskaźniki rotacji zapasów	Klasa I

	3. Metody ustalania wielkości dostaw	• określić przyczyny gromadzenia zapasów • dokonać podziału metod ustalania wielkości dostaw • wymienić metody statyczne i dynamiczne ustalania wielkości dostaw • omówić poszczególne metody ustalania dostaw • omówić system zamówienia i odnawiania zapasów • wyjaśnić EWD/EWZ	• obliczyć wielkość zapasów poszczególnymi metodami	Klasa II
	4. Klasyczne metody zarządzanie zapasami do optymalizacji zapasów magazynowych	• wyjaśnić pojęcie punktu rozdzielającego • wymienić metody zarządzania zapasami • omówić metodę ABC, XYZ oraz ABC/XYZ, CVA • wyjaśnić pojęcia zapotrzebowanie zależne i niezależne • wyjaśnić znaczenie odnawiania	• rozróżnić czynniki wpływające na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących • dobierać system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynów • zlokalizować punkt rozdzielający w magazynie	Klasa II

		zapasów • określić metody ustalania wielkości dostaw i zamawiania towarów • charakteryzować systemy zamawiania zapasów • omówić system odnawiania zapasów	• dokonać analizy zapasów w punkcie rozdzielającym • gospodarować zapasami przy udziale analizy ABC, XYZ, CVA • omówić krzywą Lorenza • dokonać analizy struktury zapasów • dokonać analizy zapasów w oparciu o model oparty na poziomie informacyjnym • dokonać analizy zapasów w oparciu o model okresowego przeglądu • zaplanować optymalizację pracy magazynu • optymalizować zarządzanie zapasami w magazynie	
	5.Planowanie potrzeb materiałowych	• wyjaśnić pojęcie planowanie produkcji, główny harmonogram produkcji • określić okresy planowania • wyjaśnić na czym polega planowanie w przód ,planowanie wstecz • wymienia rodzaje planowania produkcji • dzielić planowanie produkcji ze względu na horyzont czasowy	• omówić rodzaje planowania produkcji • obliczać zapotrzebowanie brutto, zapotrzebowanie netto • tworzyć główny harmonogram produkcji • obliczać potrzeby surowcowe • analizować potrzeby surowcowe	Klasa III

		• wyjaśnić pojęcia struktura wyrobu, specyfikacja wyrobu, harmonogram produkcji • planować potrzeby surowcowe		
	6. Poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami	wyjaśnić pojęcia POK1, POK2 omówić rodzaje popytu i cykl życia wyrobu omówić zapotrzebowanie zależne i zapotrzebowanie niezależne	• określić charakter popytu analizując zmienność i wielkość zapotrzebowania	Klasa III
	7. Systemy sterowania zapasami	omówić: system ciągłego przeglądu, system ciągłego przeglądu, system okresowego przeglądu, system min-max, system zapasu jednookresowego	• zastosować: system ciągłego przeglądu, system ciągłego przeglądu, system okresowego przeglądu, system min-max, system zapasu jednookresowego	Klasa III
	8. Ocena zapasów	wymienić typowe wskaźniki oceny zapasów określić koszty zamówienia i utrzymania zapasów określić koszty funkcjonowania magazynu wyjaśnić pojęcie efektu byczego bicza	analizować typowe wskaźniki oceny zapasów obliczyć koszty zamówienia obliczyć koszty utrzymania zapasów obliczyć cenę świadczonych usług magazynowych	Klasa III

	8. Rozmieszczenie zapasów w magazynie	• określić parametry strefy składowania • omówić metody lokalizacji jednostek ładunkowych w strefie składowej • metoda stałych i wolnych miejsc	• zastosować metodę ABC liczby pobrań • zastosować metodę ABC liczby wydań pozycji asortymentowych • zastosować metodę dwukryterialną pobrań i wydań	Klasa II
	9. zabezpieczenie zapasów magazynowych	• zabezpieczyć majątek przechowywany w magazynie przed uszkodzeniem, zaginięciem lub zagrabieniem • wymienić urządzenia służące zabezpieczeniu zapasów • przeprowadzić inwentaryzację zapasów magazynowych	• opisać systemy zabezpieczeń majątku • określić zakres odpowiedzialności pracownika za różnice stwierdzone w stanie zapasów • zidentyfikować nieprawidłowości w funkcjonujących systemach zabezpieczeń majątku magazynowego	Klasa II

Obsługa klientów i kontrahentów

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Kultura i etyka w środowisku pracy i w kontaktach z klientami i kontrahentami	1. Zachowanie etyczne w zawodzie	• stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy • wymienić elementy kultury osobistej • wyjaśnić na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	• wymienić uniwersalne zasady kultury i etyki • wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie • omówić zakres ochrony danych osobowych • wyjaśnić odpowiedzialność z tytułu	Klasa I

		rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki	niezgodnego z przepisami przechowywania i przetwarzania danych osobowych	
	2. Kultura w środowisku pracy	- przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy - stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy - przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie logistycznym standardów w kontaktach z klientami i kontrahentami - stosować ustalone w przedsiębiorstwie logistycznym zasady bezpośredniej obsługi klientów i kontrahentów	- wyjaśnić pojęcie kultury, kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej i zbiorowej zawodu - wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta i kontrahenta w przedsiębiorstwie logistycznym	Klasa I
	3. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej	- opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej - wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej - zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i	- wyjaśnić cechy efektywnego przekazu. - wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji - zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie	Klasa I

		niewerbalnej • stosować aktywne metody słuchania • prowadzić dyskusję • wyeliminować bariery komunikacyjne • stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych • wskazać cechy zachowania nieasertywnego • udzielać informacji zwrotnej • opisać sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania • analizować własne kompetencje • określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do realizacji zadań zawodowych	samoobserwacji • opisać techniki rozwiązywania problemów • przedstawić metody i techniki rozwiązywania problemów • dobrać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji • wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej • pozyskać z różnych źródeł informacje o charakterze zawodowym • wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego	
	4. Radzenie sobie ze stresem	• zidentyfikować sytuacje wywołujące stres • zidentyfikować objawy stresu • wymienić skutki wywołane sytuacją stresową • opisać sposoby pokonania stresu	• wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej • wybierać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji • rozróżnić techniki rozwiązania konfliktów związanych z realizacją zadań zawodowych	Klasa I

		• zastosować techniki relaksacji • przedstawić różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem		
	5. Rozmowa sprzedażowa	• opisać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej • rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów • prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym	• wskazać przyczyny braku skutecznej komunikacji • stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej • pozyskać informacje zawodowe dotyczące przemysłu z różnych źródeł	Klasa I
	6. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej	• dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży • prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej • zastosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej • rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej	• wykazać znaczenie komunikacji w procesie sprzedaży • poinformować klienta o warunkach sprzedaży	Klasa I

		• przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami klienta • znać schemat procesu obsługi zamówienia • sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym		
II. Zasady współpracy z klientami i kontrahentami	1. Obieg dokumentacji magazynowej	• wyjaśnić zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie logistycznym • prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie logistycznym • przygotować dokumentację magazynową w języku obcym nowożytnym	• wskazać skutki nieprawidłowego obiegu dokumentacji w przedsiębiorstwie logistycznym	Klasa I
	2. Oferty handlowe	• znać zasady tworzenia oferty handlowej • dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządzić ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta • przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym	• wyjaśnić skutki prawne złożenia oferty handlowej • rozróżnić oferty handlowe	Klasa I

	3. Realizacja zamówienia klienta	• znać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji • wskazać uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • znać znaczenie pojęć: gwarancja, rękojmia, niezgodność towaru z umową	• omówić odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów • rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji • rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego	Klasa I
III. Reklamacje klientów i kontrahentów	1. Przepisy prawa w zakresie reklamacji	• wskazać odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów • rozróżnić uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową	• wskazać przepisy prawa dotyczące procedur załatwiania reklamacji • stosować przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji • wyjaśniać uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży	Klasa I
	2. Procedury reklamacyjne w magazynie	• sporządzić zgłoszenie reklamacyjne • zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy • udzielić informacji o procedurze załatwiania reklamacji	• wymienić środki i narzędzia do wykonania zadań • rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • rozpatrzyć roszczenie z tytułu reklamacji • sporządzić odpowiedź na reklamację	Klasa I

IV. Odpowiedzialność w magazynie	1. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu technika logistyka	- rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania - wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania - ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą technika logistyka	wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i zawodowej	Klasa I
	2. Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	- pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa - przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa - przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego - zdefiniować tajemnicę zawodową - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową - realizować zadania technika logistyka z poszanowaniem	- wyjaśnić podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO) - wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej	Klasa I

		tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i różnego rodzaju tajemnic		
--	--	--	--	--

Język angielski zawodowy

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Działalność magazynowa	1. Organizowanie pracy w magazynie	- opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami realizowanymi w magazynie - przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, udzielić instrukcji, wskazówek	- rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: - czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy - urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych - procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, - formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w logistyce	Klasa II

	2. Zarządzanie zapasami w magazynie	• określać czynności zawodowe wykonywane w magazynie • omówić sposób składowania zapasów w magazynie • opisać urządzenia magazynowe • wypełniać podstawowe dokumenty związane z przychodem i rozchodem zapasów	• rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	Klasa II
	3. Oznaczenia na opakowaniach - podstawowe słownictwo branżowe	• odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach w języku obcym • dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach języku obcym • korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	• przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) • przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym • przedstawić publicznie w języku	Klasa III

		• korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych • identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy • wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa	obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację	
II. Obsługa klientów i kontrahentów	1. Przygotowanie i prezentacja rozmowy sprzedażowej	• obsłużyć klienta w języku obcym posługując się zasobami środków językowych języka obcego nowożytnego • zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy z klientem • wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko • współdziałać z innymi osobami realizując działania językowe • upraszczać wypowiedzi zastępując nieznane słowa innymi, wykorzystując opis, środki niewerbalne • stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi	• przeprowadzić negocjacje z klientami w zakresie zadań logistycznych	Klasa III

		adekwatnie do sytuacji		
	2. Prowadzenie rozmów telefonicznych- podstawowe słownictwo	• przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki • wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko	• określić w języku obcym główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu • znaleźć w wypowiedzi/tekście sporządzonym w języku obcym określone informacje • rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu w języku obcym	Klasa II
III. Oferta handlowa	1. Sporządzanie zapytania ofertowego z wykorzystaniem poznanego słownictwa	• zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta • przygotować w języku obcym standardowe formy korespondencji służbowej	• przygotować w języku obcym oferty handlowe i zapytania ofertowe	Klasa III

	2. Przygotowanie ofert handlowych- ćwiczenia	- wymienić w języku obcym elementy oferty handlowej - przygotować ofertę handlową i zapytania ofertowe zgodnie z zasadami gramatyki języka obcego - przeprowadzić dialog z kontrahentem w języku obcym dotyczący oferty handlowej	- stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym - wykorzystując język obcy sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej: np.: zapytanie ofertowe, ofertę - opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa	Klasa IV
IV. Dokumenty magazynowe, umowa sprzedaży i reklamacje	3. Dokumenty magazynowe, umowa sprzedaży- analiza dokumentu	- opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem zgodnie z zasadami gramatyki - przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów - odczytać i dokonać analizy informacji handlowych w języku obcym - przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki - stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	- przeprowadzić rozmowę w języku obcym - wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia - wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym - przewodzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi - zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym - zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym - dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji	Klasa IV

	4. Składanie i rozpatrywanie reklamacji- analiza tekstów	• przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą reklamacji • przyjąć w języku obcym zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą • wypełnić druki reklamacyjne w języku obcym	• dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji • zweryfikować sporządzoną w języku obcym dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia	Klasa IV
	5. Analiza wybranych dokumentów magazynowych	• przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów • przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające przyjęcie towaru do magazynu, wydanie towaru z magazynu	• analizować informacje opisane w języku obcym zamieszczone na dokumentach sprzedażowych np. lista kompletacyjna, zamówienie klienta	Klasa IV

Laboratorium magazynowe

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Operacje i procesy magazynowe	1. Zasady bezpiecznej realizacji procesów magazynowych	• zorganizować pracę magazynu zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami ochrony środowiska • przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych podczas realizacji zadań zawodowych • wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych • dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do realizowanych zadań zawodowych	• opisać zasady pracy z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej • wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	Klasa I
	2. Proces przyjęcia/ wydania towaru do/z magazynu	• opisać procedurę przyjęcia towaru do magazynu • wymienić czynności związane z przyjęciem towaru • omówić dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobrać informacje do sporządzenia	• wypełnić dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • prowadzić rejestr zachodzących zmian w dokumentacji magazynowej • sporządzić dokumentację różnic	Klasa I

		dokumentacji • przeprowadzić odbiór ilościowy i jakościowy towaru • dobrać lokalizację magazynową dla przyjmowanego towaru • znać metody przyjmowania i wydawania zapasu do /z magazynu • rozróżnić fakturę zakupu i fakturę sprzedaży • omówić rodzaje i metody kompletacji • dobrać opakowania do zapasów lub ładunku środka transportu i warunków zlecenia • zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami • stosować urządzenia wspomagające przyjęcia/wydania z magazynu	o stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów • analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów • zastosować odpowiednią metodę do przyjęcia towaru • kompletować zapasy zgodnie z zamówieniem klienta i strukturą wyrobu • stosować zasady wydawania z magazynu	
	3.Przechowywanie zapasu	• definiować pojęcia: produkt, towar • dokonać klasyfikacji produktu • omówić funkcje produktu • określić warunki i parametry przechowywania zapasów żywnościowych i nieżywnościowych • wymienić czynniki wpływające na przechowywanie zapasów	• klasyfikować zapasy według ich cech fizycznych, chemicznych, biologicznych • klasyfikować zapasy żywnościowe do przechowywania • stosować normy przechowywanych towarów • przestrzegać zasad analizy	Klasa I Klasa II

		• znać sposoby przechowywania i zabezpieczania zapasów ze względu na ich cechy • znać pojęcie ubytki magazynowe • omówić urządzenia wykorzystywane do pomiaru jakości przechowywanych towarów • charakteryzować cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania • znać metody przechowywania produktów • charakteryzować magazynowania zapasów w magazynie • wymieniać metody rozmieszczenia towarów • omówić analizę ABC i XYZ oraz ABC/XYZ • omówić zmiany jakościowe i ilościowe zachodzące w zapasach podczas przechowywania • monitorować stany zapasów magazynowych • znać pojęcie i znaczenie inwentaryzacji • zabezpieczyć zapasy przed	zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HCPP) i dobrej praktyki higienicznej (GHP) w przechowywaniu zapasów • analizować miary oceny stanu zapasów w magazynie • wymienić przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania • dokonać inwentaryzacji • wypełnić dokumentację związaną z inwentaryzacją towaru • obliczyć i zastosować analizę ABC i XYZ oraz ABC/XYZ	
--	--	--	---	--

		zniszczeniem, ubytkami, kradzieżą • przestrzegać zasad gospodarowania opakowaniami i materiałami pomocniczymi • przestrzegać zasad gospodarowania odpadami • opisać opakowania i sklasyfikować według różnych kryteriów • wyjaśnić funkcje opakowań • wymienić fazy cyrkulacji dóbr fizycznych w gospodarce • składować opakowania, odpady, • prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie logistycznym • odczytać informacje zamieszczone na towarach i opakowaniach towarów w celu właściwego z nimi postępowania		
	4.Proces składowania	• znać definicje procesu składowania • dokonać podziału regałów w strefie magazynowej • znać systemy przenośników wykorzystywanych w procesie składowania • znać ogólny podział urządzeń wykorzystywanych do składowania	• podać definicję powierzchni nieuzbrojonej • omówić metody składowania zapasów • dobrać środki transportu do prac przeładunkowych i przemieszczania • omówić technologię higt-tech w	Klasa II

		• dokonać podziału wyposażenia technicznego w procesie składowania • wymienić urządzenia pomocnicze w procesie składowania • znać pojęcie WMS • wymienić przykładowy zakres czynności wykonywanych podczas procesu składowania • określić metody lokalizacji towarów w strefie składowej	procesie automatycznego składowania • omówić urządzenia wykorzystywane w automatyzacji procesów produkcyjnych (paletyzator, depaletyzator) • omówić system WMS • omówić wyposażenie techniczne w procesie składowania	
	5. Znakowanie i system identyfikacji towarów w logistyce	• wyjaśnić pojęcia: znak, znaki towarowe, znaki zarejestrowane, etykieta logistyczna, kod kreskowy, EPC, system RFID • wymienić grupy znaków • omawiać typy znaków opakowaniowych • podać przykłady znaków towarowych • wymienić narzędzia wykorzystywane do automatycznej identyfikacji produktów • omówić standardy gs1	• opisać budowę etykiety logistycznej • stosować zasady rozmieszczania znaków na opakowaniu transportowym • omówić kody kreskowe • podać podstawowe cele automatycznej identyfikacji zapasów	Klasa II
	6. Zabezpieczenie majątku	• wyjaśnić potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	• kontrolować stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	Klasa III

		• zabezpieczyć majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony • wymienić przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie • charakteryzować metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych • omówić przepisy i zakres odpowiedzialności materialnej magazyniera • omówić przepisy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy • omówić przepisy dotyczące odpowiedzialności porządkowej • rozróżnić formy odpowiedzialności • opisać procedurę inwentaryzacji • rozróżnić metody inwentaryzacji • przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury • pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	• rozróżnić metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego stanu zapasów • opisać procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie • identyfikować nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie • wypełnić dokumentację inwentaryzacyjną • kontrolować stan majątku magazynu i zapasów magazynowych • obliczyć różnice inwentaryzacyjne scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne • wskazać przyczyny strat • przedstawić sposoby przeciwdziałania stratom • przewidzieć skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne	
--	--	---	---	--

		• przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole • angażować się w realizację wspólnych działań zespołu • modyfikować sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	• przyjąć odpowiedzialność za wykonaną pracę • ocenić podejmowane działania • przewidzieć konsekwencje niewłaściwego wykonania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy	
	7. Proces gospodarowania odpadami	• składować opakowania, odpady, surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa • wiedzieć czym jest selektywna zbiórka odpadów • omówić rodzaje odpadów i surowców wtórnych • prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie logistycznym • omówić rodzaje odpadów i surowców wtórnych • znać znaczenie definicji ekologii	• scharakteryzować poszczególne procesy recyklingu materiałów odpadowych w gospodarce • znać obszary i korzyści zintegrowanego systemu gospodarki odpadami (SGO) • opisać wpływ opakowań na ochronę środowiska	Klasa II
II. Analiza wydajności i kosztów magazynowania	1.Ocena gospodarki magazynowej	• wyjaśnić pojęcie wskaźnik	• wyjaśnić różnicę między wskaźnikiem syntetycznym, a	Klasa III

		• dobrać wskaźnik do aktualnych danych • określić jaki wskaźnik zastosować	analitycznym	
	2. Wskaźniki operacyjne i wskaźniki techniczne gospodarki magazynowej	• wyjaśnić pojęcie wskaźnik operacyjny • określić do czego odnoszą się wskaźniki operacyjne • dokonać podziału wskaźników technicznych • wyjaśnić do czego służą wskaźniki techniczne	• obliczyć wskaźnik wydajności pracy pracowników magazynowych • obliczyć wskaźnik intensywności pracy pracowników magazynowych • obliczyć wskaźnik pracochłonności obrotu magazynowego • obliczyć wskaźnik wykorzystania ładowności palet • obliczyć wskaźnik wykorzystania przestrzeni składowej • wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu • dobrać dane do obliczanych wskaźników • dokonać analizy i interpretacji obliczanych wskaźników • stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania	Klasa III

			powierzchni i przestrzeni magazynowej	
	3. Analiza kosztów magazynowania	• wyjaśnić do czego służy analiza kosztowa • określić koszty funkcjonowania magazynu	• omówić kryteria dzielenia kosztów w przedsiębiorstwie • wyjaśnić na czym polega analiza kosztowa • obliczyć wskaźnik jednostkowego kosztu magazynowania zapasów • wskaźnik kosztów utrzymania powierzchni magazynowej • dobrać dane do obliczanych wskaźników • dokonać analizy i interpretacji obliczanych wskaźników • obliczyć koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji • analizować koszty świadczonych usług magazynowych • obliczyć ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa • różnicować ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych	Klasa III

Pracownia organizacji procesów magazynowa

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I.BHP w pracowni magazynowej	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w logistyce	• stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • rozpoznać oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji • wyjaśnić znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy • określić zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń	• ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Klasa I
II. Procesy informatyczne	1. Logistyczny system informacyjny	• wyjaśnić pojęcie logistycznego systemu informacyjnego • wymienić cechy logistycznego systemu informacyjnego • omówić przepływ informacji zachodzący w podsystemach zaopatrzenia • omówić przepływ informacji w	• charakteryzować cechy logistycznego systemu informacyjnego • określić korzyści wynikające z dostępu do właściwej informacji w procesach logistycznych	Klasa II

		podsystemach dystrybucji		
	2.Systemy informatyczne wspomagające procesy logistyczne	- wymienić systemy wspomagające procesy zarządzania przedsiębiorstwem - omówić system planowania potrzeb materiałowych - omówić system planowania zasobów produkcyjnych - omówić system zarządzania zasobami przedsiębiorstwa - omówić system relacji z klientami - wyjaśnić pojęcie EDI	- omówić rolę zintegrowanych systemów informacyjnych przedsiębiorstwa (system informacyjno – decyzyjny, system wspomagania decyzji, system ekspercki, system informowania kierownictwa, system sztucznej inteligencji) - omówić zasady działania MRP - omówić strukturę ERP - omówić istotne funkcje CRM - omówić zarządzanie łańcuchem dostaw SCM - omówić ideę elektronicznej wymiany danych - omówić system sztucznej inteligencji	Klasa II
III. Przygotowanie do pracy z programem informatycznym	1.Magazynowe systemy informatyczne	opisać systemy dokumentowania przepływów	określić wpływ przepływu informacji na zarządzanie	Klasa III

wykorzystywanym w przedsiębiorstwie logistycznym	(np. wykorzystanie programu Subiekt)	magazynowych i międzymagazynowych opisać systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania	magazynem i zapasami - wyjaśnić wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu - obsługiwać programy magazynowe	
	2.Dostosowanie programu informatycznego do potrzeb użytkownika	- uruchomić program - wprowadzić dane podmiotu do systemu - zmodyfikować dane słownikowe - zmodyfikować dane parametrów - stworzyć kartoteki kontrahentów - stworzyć kartoteki instytucji	- samodzielnie uzupełnić brakujące dane podmiotu - uzupełnić dane kontrahentów, instytucji, słownikowe i parametrów samodzielnie, poruszając się po interfejsie programu finansowo-księgowego	Klasa II
	3.Realizacja procesów magazynowych w programie informatycznym	- wprowadzić towary w stan początkowy magazynu - przyjmować towar - składać i wprowadzić zamówienia - wprowadzić fakturę zakupu - dokonać sprzedaży i wydania towaru - kontrolować stan zapasów magazynowych - omówić inwentaryzację	- sporządzić inwentaryzację w magazynie - sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji w magazynie - sporządzić dowód PZ - wystawić fakturę sprzedaży i dowód WZ - wystawić polecenie przelewu - wystawić fakturę korygującą (zmiana ilości towaru, zmiana ceny towaru)	Klasa II

		• rozróżnić metody inwentaryzacji	• poprawiać błędy w dokumentacji magazynowej	
	4.Stosowanie promocji, tworzenie cennika towarów	• wprowadzić promocje na towary • tworzyć cenniki towarów	• dokonać sprzedaży towarów promocyjnych • tworzyć cenniki towarów z uwzględnieniem grup towarowych	Klasa III
	5.Wykorzystanie pakietu Microsoft Office w logistyce	• określić podstawowe elementy w budowie pisma urzędowego • określić podstawowe zasady redagowania pism • wykorzystać podstawowe funkcje programu Word • wykorzystać podstawowe funkcje programu Excel, • tworzyć tabele, wykorzystywać podstawowe funkcje obliczeniowe w programie	• redagować, zgodnie z podstawowymi zasadami pisma (zapytanie ofertowe, oferta handlowa, zamówienie...) • zaprojektować arkusz do gromadzenia i szacowania danych • szacować wejścia i wyjścia magazynowe • dokonać klasyfikacji towarów/kontrahentów wg. metody ABC. XYZ • generować raporty z udziałami procentowymi towarów • analizować wielkość i strukturę zapasów • wyszukiwać towary rotujące i nierotujące przy pomocy	Klasa III

			funkcji • tworzyć wykresy potrzebne do analizy • dokonać analiz na danych • obliczyć koszty i ceny usług magazynowych • dokonać kalkulacji różnymi metodami	
--	--	--	--	--

	5.Automatyczna identyfikacja towarów	• wyjaśnić pojęcie automatyczna identyfikacja towarów • opisać budowę kodu kreskowego • wyjaśnić znaczenie RFID • wymienić elementy systemu RFID • wyjaśnić znaczenie etykiety logistycznej • wyjaśnić EDI	• charakteryzować kody kreskowe • obliczyć liczbę kontrolną • omówić budowę etykiety logistycznej • określić jakie informacje niesie za sobą etykieta logistyczna • określić seryjny numer jednostki wysyłkowej (SSCC)	Klasa I
IV. Zarządzanie zapasami	1.Metody ustalania wielkości dostaw	• wymienić narzędzia do ustalania wielkości dostaw • wyjaśnić pojęcie ekonomicznej wielkości zamówienia • omówić metody dynamiczne obliczania wielkości zamówienia • stosować metody kompletacji • stosować metody wydań magazynowych	• omówić metody ustalania wielkości dostaw • obliczyć ekonomiczną wielkość zamówienia • obliczyć wielkość zamówienia przy pomocy metod dynamicznych • obliczyć strukturę zapasów • obliczyć wskaźnik rotacji zapasów, dokonać analizy • analizować miary oceny stanu zapasów w magazynie • oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	Klasa II

			• obliczyć wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) • obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów • obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów • zastosować analizę asortymentową ABC, XYZ, CVA • monitorować faktyczny stan zapasów w magazynie • stosować systemy odnawiania zapasów • opracować harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania	
	2.Kontrola zapasów	• wymienić wskaźniki służące określeniu poziomu zapasu • wymienić zadania służb odpowiedzialnych za zarządzanie zapasami	• obliczyć poziom zapasu przy pomocy wskaźników: wskaźnik pokrycia zapasem, wskaźnik rotacji zapasu	Klasa II
	3.Koszty zapasów	• wymienić koszty zapasów • dokonać klasyfikacji kosztów	• omówić koszty tworzenia zapasów • obliczyć koszty utrzymania	Klasa III

			zapasów • analizować koszty zapasu	
	4.Poziom obsługi klienta	• wyjaśnić pojęcia: poziom obsługi klienta, POP (prawdopodobieństwo obsłużenia popytu), SIR (stopień ilościowej realizacji) • przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	• analizować i interpretować poziom obsługi klienta	Klasa II

V. Zarządzanie magazynem	1.Zagospodarowanie magazynu	• określić kryteria podziału magazynu • omówić funkcje magazynu • formować jednostki ładunkowe • dobierać technologie magazynowe • wyjaśnić pojęcie: moduł magazynowy • omówić infrastrukturę transportu wewnętrznego magazynu • omówić infrastrukturę wyposażenia magazynu	• obliczyć powierzchnię modułu magazynowego • określić zagospodarowanie magazynu • analizować i optymalizować zagospodarowania powierzchni magazynu • obliczyć pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu • analizować i optymalizować infrastrukturę magazynu	Klasa I
	2.Ocena wskaźnikowa i procesowa pracy magazynu	• wymienić czynniki kształtujące ceny usług magazynowych • wymienić mierniki i wskaźniki wykorzystywane w magazynach • wyjaśnić co to jest stopień wykorzystania magazynu	• obliczyć wskaźniki: wskaźnik pokrycia zapotrzebowania zapasem, wskaźnik rotacji, wydajność pracy, wydajność kompletacji, poprawność kompletacji, średnie dzienne przyjęcie/wydanie, stopień wykorzystania magazynu • obliczyć i analizować efektywność pracy urządzeń technicznych i środków transportu	Klasa I

VI. Dokumentacja w procesach logistycznych	1.Dokumentacja w procesie produkcyjnym	• określić dokumentację systemu zarządzania jakością • wyjaśnić pojęcie: monitorowanie przepływów • stosować programy magazynowe komputerowe	• wymienić sposoby monitorowania przepływów • wyjaśnić korzyści, jakie może przynieść kontrola w trakcie procesu produkcji	Klasa III
	2.Dokumentacja w procesach dystrybucji	• objaśnić proces obsługi zamówienia • wymienić etapy procesu obsługi zamówienia klienta • określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu • wymienić dokumenty występujące w procesie sprzedażowym • rozróżnić fakturę zakupu, fakturę sprzedaży • wyjaśnić elementy kartoteki magazynowej • omówić dokumenty: zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie	• dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządzić zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie • sporządzić dokumentację na etapie obsługi wewnętrznej: WZ, Mm, fakturę sprzedaży, kartoteka magazynowa • sporządzić dokumentację na etapie dostawy produktu do klienta: list przewozowy krajowy lub międzynarodowy, Pz • sporządzić dokumenty rozliczeniowe: polecenie przelewu (PP), płatność gotówkową (KP), (KW)	Klasa II
	3.Dokumentacja magazynowa	• rozróżnić metody inwentaryzacji • opisać procedurę inwentaryzacji	• określić dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu	Klasa III

		• przeprowadza proces reklamacji • sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji • stosować programy magazynowe komputerowe	• wypełnić dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobrać informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów • rejestrować zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej • sporządzać dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów • analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów • poprawiać błędy w dokumentacji magazynowej	
--	--	--	--	--

VI. Powiązanie magazynów z produkcją	I. Organizacja produkcji	wymienić czynniki mające wpływ na organizację produkcji • omówić typy organizacji produkcji, proces planowania produkcji • podać formy organizacji produkcji • wyjaśnić pojęcia: partia produkcyjna, cykl produkcyjny • omówić miejsca powstawania zapasów w procesie produkcyjnym • podać definicję magazynu przedprodukcyjnego	omówić przebieg partii produkcyjnej obliczyć okresy technologiczne wykonania partii produkcyjnej narysować cyklogram i wyznaczyć cykle produkcyjne sformułować wnioski w zakresie trwania cyklu produkcyjnego	Klasa III
	2. Planowanie potrzeb materiałowych	• wyjaśnić pojęcie planowanie produkcji, główny harmonogram produkcji • określić okresy planowania • wyjaśnić na czym polega planowanie w przód, planowanie wstecz • wymienić rodzaje planowania produkcji • dzielić planowanie produkcji ze względu na horyzont czasowy • wyjaśnić pojęcia struktura		Klasa III

		wyrobu, specyfikacja wyrobu, harmonogram produkcji • planować potrzeby surowcowe		
	3.Organizacja i harmonogram prac	• omówić rolę i zadania harmonogramowania • wyjaśnić istotę harmonogramowania • wyjaśnić rolę zapasów w procesie produkcyjnym • wymienić rodzaje harmonogramów produkcji • definiować pojęcie stanowisko robocze	omówić rodzaje harmonogramów produkcji dokonać klasyfikacji stanowisk roboczych	Klasa III

Logistyka transportu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I.Podstawy transportu	1. Podstawowe zagadnienia związane z transportem	- definiować pojęcia: transport, usługa transportowa, przedsiębiorstwo transportowe - określić źródła potrzeb transportowych - omówić system transportowy - wymienić funkcje transportu - podać cechy usług transportowych - dokonać podziału transportu w przedsiębiorstwie - dokonać podziału transportu wewnętrznego - dokonać podziału usług transportowe produkcyjno – technologiczne - dokonać klasyfikacji transportu zewnętrznego - wymienić podstawowe elementy rynku usług transportowych - dokonać podziału środków transportu	- omówić funkcje transportu - wyjaśnić uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej - opisać kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej	

	2. Klasyfikacja, podział infrastruktura transportu	• klasyfikować transport według różnych kryteriów • opisać gałęzie transportu • określać kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu • wyjaśnić zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa • klasyfikować środki transportu według różnych kryteriów • omówić : transport: drogowy, kolejowy, lotniczy, wodny śródlądowy, przesyłowy, intermodalny • rozróżnić środki transportu poszczególnych gałęzi • wymienić elementy infrastruktury transportowej • opisać infrastrukturę liniową i punktową	• omówić aspekt przedmiotowy i podmiotowy transportu • opisać wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu • dobierać środki transportu do ładunku • dokonać klasyfikacji i podstawowego podziału infrastruktury transportu • dokonać klasyfikacji urządzeń załadunkowych i wyładunkowych • omówić technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym • omówić techniki przeładunku • dokonać klasyfikacji urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych	
II. Przepisy prawa krajowego i międzynarodowego stosowane w transporcie	1. Przepisy prawa stosowane w poszczególnych gałęziach transportu	• wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu, • wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu:	• stosować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz	

		• materiałów niebezpiecznych • ładunków nienormatywnych • żywych zwierząt • szybko psujących się artykułów żywnościowych, • identyfikować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu, • stosować przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt, • stosować zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu	żywych zwierząt	
	2.Przepisy prawa dotyczące procedur celnych	• omówić procedury celne w transporcie międzynarodowym • wymienić przepisy prawa dotyczące procedur celnych • określić procedury przygotowania ładunku do odprawy celnej	• stosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych • wyjaśnić sposób obliczania cel • określić dokumentację do odprawy celnej	

	3. Formuły handlowe w procesie transportowym	• wyjaśnić, w jakim celu zostały stworzone formuły handlowe, • zdefiniować pojęcie formuły handlowej, • opisać formuły handlowe w transporcie międzynarodowym • określić formułę handlową franco, loco	• wymienić prawa i obowiązki sprzedającego i kupującego w formule Incoterms • dobrać formułę handlową do warunków zlecenia • omówić różnice między formułą franco, loco	
	4. Akty prawne dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych	• omówić akty prawne dotyczące transportu drogowego • wskazać reguły prawne dotyczące transportu zawarte w Kodeksie cywilnym • określić zastosowanie umowy ADR • wymienić międzynarodowe akty prawne dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych w transporcie • definiować umowy open skies • wymienić instytucje nadzorujące transport • wskazać regulacje dotyczące czasu pracy w transporcie	• stosować zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu • określić zadania instytucji nadzorujących transport • wskazać najważniejsze polskie i międzynarodowe akty prawne, które regulują przewozy ładunków i pasażerów w poszczególnych gałęziach transportu oraz omówić dyspozycje w nich zawarte	

	5.Przepisy prawa pracy, a czas pracy kierowców	- wymienić akt prawny, który określa czas pracy pracownika, - omówić przepisy konwencji AETR, - wymienić zasadnicze obowiązki pracodawcy wynikające z ustawy o czasie pracy kierowcy, - wyjaśnić, czego dotyczy Ustawa o systemie tachografów cyfrowych,	- stosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowcy - obliczyć średni dobowy czas jazdy i pracy środków transportu - odczytać zapis na tachografie - zinterpretować informacje zawarte w tachografie.	
--	--	---	---	--

Usługi logistyczno - transportowe

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
II. Przepisy prawa krajowego i międzynarodowego stosowane w transporcie	1. Przepisy prawa stosowane w poszczególnych gałęziach transportu	- wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu, - wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: - materiałów niebezpiecznych - ładunków nienormatywnych - żywych zwierząt - szybko psujących się artykułów żywnościowych,	stosować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt	

		• identyfikować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu, • stosować przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt, • stosować zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu		
	2.Przepisy prawa dotyczące procedur celnych	• omówić procedury celne w transporcie międzynarodowym • wymienić przepisy prawa dotyczące procedur celnych • określić procedury przygotowania ładunku do odprawy celnej	• stosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych • wyjaśnić sposób obliczania cel • określić dokumentację do odprawy celnej	
	3.Formuły handlowe w procesie transportowym	• wyjaśnić, w jakim celu zostały stworzone formuły handlowe, • zdefiniować pojęcie formuły handlowej, • opisać formuły handlowe w transporcie międzynarodowym • określić formułę handlową franco, loco	• wymienić prawa i obowiązki sprzedającego i kupującego w formule Incoterms • dobrać formułę handlową do warunków zlecenia • omówić różnice między formułą franco, loco	

	4. Akty prawne dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych	• omówić akty prawne dotyczące transportu drogowego • wskazać reguły prawne dotyczące transportu zawarte w Kodeksie cywilnym • określić zastosowanie umowy ADR • wymienić międzynarodowe akty prawne dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych w transporcie • definiować umowy open skies • wymienić instytucje nadzorujące transport • wskazać regulacje dotyczące czasu pracy w transporcie	• stosować zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu • określić zadania instytucji nadzorujących transport • wskazać najważniejsze polskie i międzynarodowe akty prawne, które regulują przewozy ładunków i pasażerów w poszczególnych gałęziach transportu oraz omówić dyspozycje w nich zawarte	
II. Organizacja transportu	1. Planowanie i realizacja usługi transportowej	• scharakteryzować środki transportu • omówić infrastrukturę transportową • omówić środki techniczne i technologię do wykonania usługi • omówić zasady eksploatacji środków transportu • planować realizację usług transportowych • klasyfikować usługi transportowe według różnych kryteriów	• sporządzać plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia • analizować przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania • obliczyć czas jazdy i pracy środków transportu • wyznaczyć trasę przewozu • dobierać środki techniczne i	

		- wymieniać cechy usług transportowych - określać poszczególne fazy procesu transportowego - określać i dobierać metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu - rozdzielić technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych - określić środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej - opisać zasady eksploatacji środków transportu - dobierać środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt - wymienić etapy tworzenia harmonogramu procesu transportowego - obsługiwać transportowe programy komputerowe	technologie do wykonania usługi przewozu - dobierać technologie do wykonania usługi transportowej - obliczyć czas jazdy i pracy środków transportu - wyznaczyć trasę przewozu - obliczyć środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji - obliczyć czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego - sporządzać harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu - stosować oznakowanie pojazdów oraz etykiety opakowań - zastosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowców i załóg pojazdów - ocenić zgodność zaplanowanych działań dla kierowców	
--	--	---	--	--

Laboratorium logistyczno - spedycyjne

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Organizacja transportu - wprowadzenie	1. Organizacja zadań transportowych	• wyjaśnić pojęcie i znaczenie procesu transportu wewnętrznego i zewnętrznego • wymienić rodzaje modeli transportowych • wymienić metody przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym • planować realizację usług transportowych • klasyfikować usługi transportowe według różnych kryteriów	• organizować transport wewnętrzny i zewnętrzny • omówić rodzaje modeli transportowych • omówić zalety i wady modeli transportowych • analizować proces przeładunkowy w transporcie międzygałęziowym • sporządzić plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia • analizować przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania • rozróżnić technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych	Klasa III
	2. Organizacja przewozu materiałów niebezpiecznych i ponadnormatywnych oraz	• wyjaśnić pojęcie materiały niebezpieczne, ponadgabarytowe • dobrać znaki i oznaczenia do	• charakteryzować materiały niebezpieczne • klasyfikować materiały	

	żywych zwierząt	przewożonego ładunku	niebezpieczne • charakteryzować przewóz ładunków ponadnormatywnych • stosować znaki i oznaczenia na środkach transportu • omówić organizację przewozu żywych zwierząt • omówić przepisy związane z organizacją przewozu ponadnormatywnego, materiałów niebezpiecznych oraz żywych zwierząt	
	2. Charakterystyka procesu transportowego	• wyjaśnić pojęcie procesu transportowego • wymienić czynności procesu transportowego • wymieniać cechy usług transportowych • określać poszczególne fazy procesu transportowego • znać etapy procesu transportowego • wymienić zadania załadowcy • dobierać środki techniczne i technologie do wykonania procesu transportowego • wymienić uczestników procesu	• omówić czynności procesu transportowego • określić czynniki różnicujące przebieg procesu transportowego • scharakteryzować różnice między procesem transportowym, a procesem przewozowym • określić schemat realizacji procesu transportowego • wyjaśnić, czym jest outsourcing • dobrać technologie do warunków zlecenia	Klasa III

		transportowego • charakteryzować podstawowe technologie przewozowe		
	3. Planowanie przebiegu procesu transportowego	• sporządzić plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia • określić realizację zadań transportowych • omówić, na czym polega koordynacja przepływu transportu • wyjaśnić, na czym polega rozliczenie i zamknięcie zlecenia transportowego • definiować pojęcie czas dostawy • wymienić czynniki czasu dostawy • omówić czynności w procesie transportowym • określić operacje transportowe • opisać urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne • dobrać środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i	• opisać przebieg realizacji zlecenia • analizować przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania • obliczyć czas jazdy i pracy środków transportu • wyznaczyć trasę przewozu • obliczyć współczynnik wypełnienia i ładowności środka transportu • sporządzić plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia • analizować przygotowany plan realizacji usługi transportowej • określić metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu • obliczyć czas jazdy i pracy środków	Klasa III

		rozładunku podczas realizacji usługi transportowej • dobrać środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia liczby przewożonych osób lub liczby żywych zwierząt • wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy • dobrać rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych • oznaczyć ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa	transportu • wyznaczyć trasę przewozu • rozróżnić technologie przewozowe i przeładunkowe • dobrać technologie do wykonania usługi transportowej • wyjaśnić oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu • rozróżnić czynności manipulacyjne w procesie transportowym • dobrać czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku warunków zlecenia i technologii procesu transportowego • rozróżnić etapy planowania zadań • dobrać zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań • optymalizować organizację pracy	
	4.Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego	• omówić harmonogram procesu transportowego • rozróżnić harmonogramy procesu transportowego w różnych fazach • opisać kolejne czynności wykonywane w procesie	• tworzyć harmonogram procesu transportowego • obliczać czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego • sporządzać harmonogram realizacji	Klasa III

		transportowym planować czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego	zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu optymalizować harmonogram procesu transportowego	
II. Ładunki transportowe	1. Ładunki – wprowadzenie, charakterystyka	- charakteryzować rodzaje ładunków - klasyfikować ładunki według różnych kryteriów - określić podatność ładunkową ładunku - wyjaśnić pojęcia: ładunek drobnicowy, ładunek masowy - wyjaśnić pojęcia: jednostka ładunkowa, pakiet ładunkowy, paleta ładunkowa, kontener - klasyfikować kontenery - określić bezpaletowa jednostka ładunkowa, paletowa jednostka ładunkowa - podać główne cechy palety EUR - stosować zasady formowania jednostek ładunkowych - rozdzielić oznaczenia stosowane w przewozie ładunków	- klasyfikować ładunek ze względu na techniczną podatność przewozową - klasyfikować ładunek ze względu na ich cechy zewnętrzne - omawiać typy i rodzaje palet ładunkowych - omówić typy i rodzaje kontenerów - formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową - oblicza parametry jednostki ładunkowej oraz pjl. - ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych - identyfikować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu - stosować międzynarodowe	Klasa IV

		• wyjaśnić oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu • stosować i oznaczyć ładunki	standardy identyfikacji ładunków • rozróżniać zastosowane kody • wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunku	
	2. Opakowania w transporcie	• definiować opakowanie, opakowanie transportowe • wymienić rodzaje opakowań • wymienić kategorie opakowań • klasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów • gospodarować opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa • przedstawić podział oznakowań ładunków • omówić elementy znaków zasadniczych • podać przykłady znaków zasadniczych i informacyjnych • wymienić przykładowe znaki manipulacyjne • opisać rolę opakowań w transporcie • omówić znaki stosowane w	• dobierać opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta • wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków • omówić funkcje opakowań • opisać sposoby oznakowania ładunków • scharakteryzować elementy etykiety logistycznej • omówić kody kreskowe • stosować oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt	Klasa III

		transporcie		
	3.System monitorowania i rejestrowania w transporcie	- definiować system monitorowania - wyjaśnić pojęcie systemu Track&Trace - podać główne typy identyfikacji - wyjaśnić co to jest gromadzenie danych - wyjaśnić potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym - omówić systemy monitorowania ładunku w transporcie - omówić systemy monitorowania środków transportu	- dobierać systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków - nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	Klasa III
	4.Sposoby zabezpieczania ładunków	- wyjaśnić konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym - określić metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym - opisać metody i techniki mocowania ładunków - określić systemy i akcesoria mocowania ładunków	- ocenić prawidłowość zabezpieczenia ładunku - wyjaśnić specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym - dobierać system i akcesoria do mocowania ładunku - zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami	Klasa III

	5. Urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych i zastosowana technologia czynności	• dobrać rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych • rozróżnić czynności manipulacyjne w procesie transportowym	• dobrać czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego • planować realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym • optymalizować czynności manipulacyjne w procesie transportowym	Klasa III
III. Ocena procesów transportowych	1. Koszty w transporcie	• podać definicje kosztów • wymienić rodzaje kosztów w transporcie • klasyfikować koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów • określić czynniki wpływające na koszty usługi transportowej	• omówić rodzaje kosztów w transporcie • obliczyć koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów • analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu • rozróżnić pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto • obliczyć cenę usług • analizować koszty usługi transportowych • sporządzić cennik usług transportowych • opracować kalkulację kosztów używania środków technicznych	Klasa V

			• charakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów • stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej • wyjaśnić sposób obliczania ceł	
IV. Dokumenty transportowe	1. Rodzaje dokumentów transportowych	• dokonać podziału dokumentów transportowych • omówić dokumentację w transporcie drogowym towarów niebezpiecznych • charakteryzować dokumentację w transporcie krajowym i międzynarodowym • wymienić rodzaje dokumentów w transporcie krajowym • wymienić rodzaje dokumentów w transporcie międzynarodowym • ocenić odpowiedzialność cywilną pracownika • wyjaśnić konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji • charakteryzować dokumentację celną	• rozróżnić dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu • wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • sporządzić dokumentację do odprawy celnej	

	2.Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	• rozróżnić przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu • rozróżnić dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu • wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego	• wskazać przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu • wyjaśnić konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji • zastosować przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące doboru dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu	
	3.Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	• wskazać przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • omówić prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • opisać procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym	• wyjaśnić przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych • analizować poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych • wymienić okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym • sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie	

			transportowym	
	4.Zasady obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	• opisać obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego • wymienić uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych	• sporządzić dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa • kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych • analizować poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	

Pracownia procesów transportowych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe		Etap realizacji
		podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ergonomia podczas organizacji pracowni transportowej	1. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w transporcie	• stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • rozpoznać oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji • wyjaśnić znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy • określać zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń	• ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • omówić znaki i oznaczenia stosowane w transporcie	Klasa IV
	2. Czynniki tworzące środowisko pracy i zagrożenia z nimi związane	• wymienić czynniki tworzące środowisko pracy w transporcie • omówić oddziaływanie czynników tworzących środowisko pracy na organizm człowieka • zdefiniować pojęcie czynnik szkodliwy • wymienić podstawowe czynniki szkodliwe w środowisku pracy	• sklasyfikować czynniki tworzące środowisko pracy w transporcie • wyjaśnić różnice między czynnikiem uciążliwym szkodliwym a niebezpiecznym; • scharakteryzować podstawowe czynniki szkodliwe w środowisku pracy w logistyce	

		• wyjaśnić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka • wymienić czynniki stresogenne w środowisku pracy • rozróżnić pojęcia: narażenie zawodowe i zagrożenie zawodowe • podać podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w transporcie	• wymienić sposoby minimalizowania oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka • wskazać skutki oddziaływania czynników tworzących środowisko pracy na organizm człowieka • określić skutki stresu	
	3. Ergonomia w warunkach pracy	• zdefiniować pojęcie ergonomii • wymienić cele ergonomii; • omówić wymagania ergonomii dotyczące pozycji przyjmowanej w czasie pracy • scharakteryzować wymagania ergonomiczne dotyczące wymiarów przestrzeni pracy	• wskazać pozytywne i negatywne skutki zdrowotne pracownika w zależności od postawy ciała w czasie pracy • uzasadnić przyjmowanie zmiennych pozycji ciała jako najkorzystniejsze dla zdrowia	
II. Organizacja transportu	1. Planowanie i realizacja usługi transportowej	• scharakteryzować środki transportu • omówić infrastrukturę transportową • omówić środki techniczne i technologię do wykonania usługi • omówić zasady eksploatacji środków transportu • planować realizację usług transportowych	• sporządzać plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia • analizować przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania • obliczyć czas jazdy i pracy środków	Klasa IV

		• klasyfikować usługi transportowe według różnych kryteriów • wymieniać cechy usług transportowych • określać poszczególne fazy procesu transportowego • określać i dobierać metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu • rozróżnić technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych • określić środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej • opisać zasady eksploatacji środków transportu • dobrać środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt • wymienić etapy tworzenia harmonogramu procesu transportowego • obsługiwać transportowe programy komputerowe	transportu • wyznaczyć trasę przewozu • dobierać środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu • dobierać technologie do wykonania usługi transportowej • obliczyć czas jazdy i pracy środków transportu • wyznaczyć trasę przewozu • obliczyć środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji • obliczyć czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego • sporządzać harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu • stosować oznakowanie pojazdów oraz etykiety opakowań • zastosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowców i załóg pojazdów	
--	--	---	--	--

			• ocenić zgodność zaplanowanych działań dla kierowców	
	2. Tworzenie jednostek ładunkowych	• charakteryzować rodzaje ładunków • klasyfikować ładunki według różnych kryteriów • formować paletową jednostkę ładunkową • dobrać opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta • formować jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową • stosować zasady formowania jednostek ładunkowych • obliczyć parametry jednostki ładunkowej • ocenić prawidłowość formowania jednostek ładunkowych • stosować oznaczenia w przewozie ładunków • oznakować ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa • klasyfikować oznaczenia stosowane w procesie transportowym według	• ocenić prawidłowość formowania jednostek ładunkowych • obliczyć parametry jednostki ładunkowej	Klasa IV Klasa V

		różnych kryteriów • identyfikować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu • wyjaśnić oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu		
	3.Organizacja procesu transportowego	• dobrać system i akcesoria do mocowania ładunku • zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami • ocenić prawidłowość zabezpieczenia ładunku • planować realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym	• zastosować przepisy dotyczące organizacji przewozu • dobierać formułę handlową do warunków zlecenia • stosować formuły Incoterms • przygotować ładunek do transportu odprawy celnej • przygotować ładunek do transportu odprawy celnej • opracować harmonogram procesu transportowego • optymalizować czynności manipulacyjne w procesie transportowym • optymalizować harmonogram procesu transportowego • stosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowców i załóg pojazdów • obliczyć współczynnik wypełnienia	Klasa IV

			i współczynnik ładowności środka transportu • obliczyć podstawowe parametry związane z rozmieszczeniem ładunków takie jak: objętość użytkowa, ładowność, środek ciężkości, masa ładunku • stosować zasady oznaczeń ładunków i środków transportu • stosować znaki dotyczące przemieszczania ładunków w opakowaniu transportowym oraz znaki dotyczące przechowywania ładunków w opakowaniu transportowym	
	4.Ocena procesów transportowych	• obliczać koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów • analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu • rozróżnić pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto • określić wskaźniki efektywności procesów transportowych • wykorzystać programy komputerowe stosowane w transporcie	• obliczyć cenę usług transportowych • sporządzić cennik usług transportowych • stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej • zarządzić jakością w procesach transportowych • zaplanować przewóz ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych,	Klasa IV

			ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt • stosować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt	
II. Dokumentacja w transporcie	1. Rodzaje dokumentów transportowych	• omówić podstawowy podział dokumentów • wymienić dokumentację handlową i międzynarodową w transporcie	• omówić podział dokumentacji handlowej w transporcie • omówić podział listów przewozowych • stosować dokumentację elektroniczną w transporcie • scharakteryzować dokumentację w transporcie towarów niebezpiecznych • wypełniać dokumenty i druki celne związane z działalnością transportowo-spedycyjno-logistyczną • wymienić uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych • opisać obieg dokumentów transportowych między	Klasa IV Klasa V

			uczestnikami procesu transportowego	
	2.Sporządzanie dokumentacji	• dobrać dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • sporządzić krajowy i międzynarodowy list przewozowy • dobrać dokumentację przewozową w różnych gałęziach transportu • obsługiwać komputerowe programy transportowe	• rozróżnić dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu • wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • sporządzić dokumentację do odprawy celnej • wprowadzić korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa • sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym • sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa	Klasa V

			• kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych • ocenić i analizować poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	
	3.Dokumentacja transportowej z wykorzystaniem programu komputerowego	• sporządzić kalkulację i obliczyć koszty przewozu ładunków • stosowanie program komputerowy wspomagający organizację przewozu ładunków	• scharakteryzować stały monitoring przy użyciu GPS, łączności satelitarnej i komórkowej • przygotować dokumenty spedycyjno-transportowe • zastosować system monitorowania i rejestrowania środków transportu • zaproponować sposób monitorowania i rejestrowania środków transportu dla zlecenia transportowego • analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu przy wykorzystaniu programu komputerowego • obliczać cenę usług transportowych • sporządzać cennik usług transportowych • stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi trans.	

V. Kompetencje interpersonalne	1. Kultura w środowisku pracy	• przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy • stosować odpowiednie formy grzecznościowe • przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie logistycznym standardów w kontaktach z klientami • stosować ustalone w przedsiębiorstwie logistycznym zasady bezpośredniej obsługi klientów • wyjaśnić zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie logistycznym • prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie logistycznym • wyjaśnić potrzebę stosowania stroju służbowego w przedsiębiorstwie logistycznym	• wyjaśnić pojęcie kultury, kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu • wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta w przedsiębiorstwie • opracować standard sprzedaży i obsługi klienta w przedsiębiorstwie logistycznym • dobrać odpowiednie elementy stroju spośród dostępnych zestawów	Klasa V
	2. Prowadzenie negocjacji handlowych	• przeprowadzić negocjacje handlowe • wskazać zasady prezentacji oferty • wskazać znaczenie ustępstw w negocjacjach	• rozróżnić czynniki wpływające na przebieg i wynik negocjacji • ustalić BATNA w procesie negocjacji • dokonać „zamknięcia” transakcji w odpowiednim momencie negocjacji	Klasa V

	3. Planowanie pracy własnej	• zaplanować pracę własną z uwzględnieniem etapów planowania • sformułować cel dotyczący rozwoju własnego zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania • wskazać, na czym polega dobre gospodarowanie czasem • sporządzić listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania • pogrupować zadania według kryterium ważności i pilności • ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	• wymienić środki i narzędzia do wykonania zadań • ocenić skutki planowanych i podejmowanych działań	Klasa V
	4. Rozwój osobisty	• wskazać najbardziej pożądane przez pracodawców kompetencje i kwalifikacje zawodowe w branży logistycznej • zidentyfikować możliwości podniesienia efektywności własnego działania • wyznaczyć cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji • wskazać formy i metody doskonalenia zawodowego • zaplanować własną ścieżkę rozwoju zawodowego	• wyjaśnić pojęcia kwalifikacji i kompetencji zawodowych • wyjaśnić strukturę i hierarchię potrzeb wg A.H. Masłowa • identyfikować metody poznania mocnych i słabych stron swojej osobowości i określić obszary do rozwoju • zidentyfikować przyczyny oporu wobec zmian w środowisku pracy • uzasadnić potrzebę zmian w branży logistycznej	Klasa V

		• zidentyfikować etapy wprowadzenia zmiany • dokonać analizy przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających modyfikację zachowań • wprowadzić zaplanowane zmiany w życie	• wymienić źródła zmian organizacyjnych • wymienić etapy wprowadzania zmiany	
	5. Znaczenie pracy zespołowej w działalności logistycznej	• wskazać różnice między jednostką, grupą i zespołem • zidentyfikować rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie • rozpoznać kluczowe role w zespole • ocenić możliwość pełnienia ról w zespole przez poszczególnych jego członków • wyjaśnić zasady podziału zadań i zakresy odpowiedzialności w zespole zadaniowym	• wymienić warunki dla dobrej współpracy w zespole • wymienić i rozpoznać zachowania destrukcyjne, hamujące współpracę w zespole • omówić wpływ struktur nieformalnych na pracę zespołu • wyjaśnić znaczenie współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie • wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych	Klasa V
	6. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu logistyka	• rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania • wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	• wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i zawodowej • wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy	Klasa V