

## **PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK**

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 432106**  
**432106/ZSiPKZ/CKZ/BSI/2019**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

SPL.01. Obsługa magazynów

*Program został opracowany w oparciu o program ORE, który był napisany w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3. Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy”. Zmodyfikowany w 70 % przez nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.*

**Zielona Góra 2019 r.**

Centrum Kształcenia Zawodowego w ZSiPKZ Zielona Góra.

## STRUKTURA PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU

### I. 4-TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

#### Plan nauczania zawodu

SPL.01. Obsługa magazynów

| Lp. | Przedmioty zawodowe obowiązujące na turnusach<br>doksztalcania teoretycznego | I stopień  | II stopień | III stopień | Razem liczba godzin |
|-----|--|------------|------------|-------------|---------------------|
|     |  | 4 tyg.     | 4 tyg.     | 4 tyg.      |                     |
| 1   | Bezpieczeństwo i higiena pracy   | 24         | 0          | 0           | 24                  |
| 2   | Podstawy logistyki   | 48         | 48         | 44          | 140                 |
| 3   | Obsługa magazynu   | 64         | 64         | 20          | 148                 |
| 4   | Obsługa klientów i kontrahentów  | 0          | 24         | 48          | 72                  |
| 5   | Język angielski zawodowy   | 0          | 0          | 24          | 24                  |
|     | Razem godziny  | <b>136</b> | <b>136</b> | <b>136</b>  | <b>408</b>          |

\*Uczniowie, którzy rozpoczną kształcenie w roku szkolnym **2019/2020** w klasie I branżowej szkoły I stopnia w oddziale dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, **realizują również efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG)**, określone w części II załącznika do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860 oraz z 2018 r. poz. 744). w ilości 12 godzin na III stopniu.

## II. Wstęp do programu

### Opis zawodu

1. Nazwa i numer zawodu: magazynier-logistyk, 432106
2. Poziom PRK dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie IV jako kwalifikacji pełnej
3. Branża i jej oznaczenie: branża spedycyjna, SPL.
4. Oznaczenie i nazwa kwalifikacji wydzielonej w zawodzie: SPL.01. Obsługa magazynów
5. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów częściowych: 4 PRK jako kwalifikacji częściowej
6. Program został opracowany dla uczniów branżowej szkoły I stopnia.
7. Kształcenie w zawodzie magazynier-logistyk odbywa się w branżowej szkole I stopnia w zakresie kwalifikacji:
  - SPL.01. Obsługa magazynów
8. Przeprowadzenie egzaminu zawodowy dla kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów odbywa się w klasie III.
9. Certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów można uzyskać po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

### Informacje o zawodzie

**Magazynier – logistyk**, to osoba, która wykonuje swoją pracę głównie w magazynie przemysłowym lub handlowym. Do jego głównych zadań zalicza się m.in.:

- organizowanie pracy swojej i osób podległych zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz zasadami ergonomii pracy,
- planowanie i sterowanie zapasami magazynowymi,
- wprowadzanie ulepszeń w systemie magazynowania,
- przyjmowanie towarów do magazynu,
- odbiór jakościowy i ilościowy przyjmowanego towaru,
- przechowywanie i składowanie towaru,
- kompletowanie towaru oraz jego rozsyłka,
- posługiwanie się obowiązującą dokumentacją magazynową, instrukcjami i normami,
- obsługa systemów informacyjnych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji,
- konserwacja urządzeń i przyrządów magazynowych,
- gospodarowanie opakowaniami,

- współpraca z klientami i dostawcami,
- kontrola pracy pracowników podległych,
- ciągle monitorowanie zapasów magazynowych<sup>1</sup>

Wskazane jest, aby magazynier - logistyk miał zdolności techniczne, gdyż musi posługiwać się różnego rodzaju urządzeniami (np. wózkami widłowymi lub podnośnikami), a niekiedy potrzebne jest opanowanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego, niezbędnego do obsługi magazynu. Magazynier – logistyk powinien wykazywać się dobrą pamięcią, podzielnością uwagi, łatwością wykonywania kilku czynności jednocześnie. Specyfika zawodu wymaga dużej samodzielności w zorganizowaniu sobie stanowiska pracy, poczucia odpowiedzialności za wykonywane czynności i powierzony majątek, zdyscyplinowania w utrzymaniu czystości i porządku w magazynie. Praca magazyniera - logistyka zaliczana jest do zajęć samodzielnych, jednak niezbędna jest umiejętność pracy w zespole, współdziałania.<sup>2</sup>

### **Charakterystyka programu**

Program nauczania zawodu technik logistyk jest programem o strukturze przedmiotowej. Poszczególne przedmioty dzielą się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania zawodu przedmioty są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego. Zajęcia praktyczne realizowane są odrębnie. Program zakłada spiralny układ treści, które korelują ze sobą w ramach przedmiotów. Program zakłada, że do już zrealizowanych treści kształcenia można wracać i nadbudowywać treści kształcenia.

### **Adresaci programu**

Program nauczania zawodu opracowany został dla potrzeb kształcenia uczniów, będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej, w zawodzie magazynier-logistyk w 3-letnim cyklu kształcenia w branżowej szkole I stopnia.

### **Warunki realizacji programu:**

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

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

#### **Pracownia logistyki wyposażona w:**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną;

---

<sup>1</sup> <http://www.praca.fm/magazynier-opis-zawodu-i-zakres-obowiazkow/>

<sup>2</sup> <https://www.pfron.org.pl>

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych;
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

**Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu;
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych;
- projektor multimedialny lub tablica interaktywna;
- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania);
- sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków;
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową;
- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową;
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

**Założenia programowe**

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania, wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Podział zawodów na kwalifikacje sprawia, że system kształcenia jest elastyczny, umożliwiający uczącemu uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb własnych i rynku pracy. W programie nauczania dla zawodu magazynier - logistyk jest korelacja kształcenia teoretycznego i praktycznego ukierunkowana na potrzeby i możliwości ucznia. W wyniku realizacji programu absolwent w zawodzie magazynier -logistyk potrafi:

- planować i organizować prace związane z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,
- zarządzać zapasami i przestrzenią magazynową,
- tworzyć plany dostaw,
- wykorzystywać nowoczesne programy informatyczne przy realizacji zadań zawodowych w przedsiębiorstwie logistycznym,
- planować procesy przechowywania i transportowania towarów i materiałów, prowadzić dokumentację magazynową,
- planować, organizować i dokumentować procesy transportowe i obliczać koszty dostawy i magazynowania towarów,
- ustalać ceny za usługi transportowe,
- prowadzić rozliczenia z klientami krajowymi i zagranicznymi,
- stosować międzynarodowe standardy identyfikacji, monitorowania i rejestrowania ładunków oraz wymiany danych,
- zarządzać gospodarką odpadami,
- stosować zasady odpowiedzialności zawodowej,
- optymalizować działalność przedsiębiorstwa logistycznego,
- posługiwać się językiem obcym w branży logistycznej,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- organizować pracę zespołu w przedsiębiorstwie logistycznym,

- wykonywać zadania zawodowe z wykorzystaniem technologii informacyjnej

### III. CELE KIERUNKOWE ZAWODU

W zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:

1. przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie towarów z magazynu;
2. monitorowanie poziomu i stanu zapasów;
3. obsługiwanie programów magazynowych;
4. prowadzenie dokumentacji magazynowej;
5. monitorowanie procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;

### IV. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

#### NAZWA PRZEDMIOTU

**Bezpieczeństwo i higiena pracy – liczba godzin 24**

#### Cele ogólne przedmiotu

1. Przygotowanie uczniów do przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii podczas realizacji zadań zawodowych;
2. Korzystanie ze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas realizacji zadań zawodowych;
3. Doskonalenie kompetencji w zakresie udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### Cele operacyjne

##### Uczeń potrafi:

- 1) wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zastosować wyposażenie i urządzenia magazynowe zgodnie z przepisami bhp i ochrony środowiska,
- 3) omówić wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy,
- 4) zidentyfikować zagrożenia występujące w środowisku pracy,
- 5) wymienić przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w magazynie,
- 6) przestrzegać warunków sanitarnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w punktach magazynowych,
- 7) kształtować warunki pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych w magazynie,

9) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach w miejscu wykonywania pracy.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

| Dział programowy  | Tematy jednostek metodycznych   | Liczba godz. | Wymagania programowe  |  | Etap realizacji |
|---|---|--------------|---|--|-----------------|
|   |   |              | podstawowe<br>Uczeń potrafi:  | ponadpodstawowe<br>Uczeń potrafi:  |                 |
| <b>I. Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</b> | 1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy | 3            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>• posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego</li> <li>• wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>• wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów:</li> <li>• wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>• wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić akty prawne w zakresie prawa pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• wymienić akty prawa wewnętrzzakładowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• opisać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów</li> <li>• opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>• uzasadnić konieczność prowadzenia profilaktycznych badań lekarskich w zawodzie magazynier-logistik</li> </ul> | Stopień I       |
|   | 2. Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad                    | 3            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• określić odpowiedzialność pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> </ul>   | Stopień I       |

|  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
|  | bhp podczas realizacji zadań zawodowych |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• określić odpowiedzialność pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>• wskazać objawy typowych chorób zawodowych w branży logistycznej</li> <li>• przedstawić tryb postępowania pracownika w przypadku powstania choroby zawodowej</li> <li>• opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej</li> <li>• ocenić stan zagrożenia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizować przyczyny występowania chorób zawodowych</li> </ul> |  |
|--|---|--|---|---|--|



|                                 |  |          |  |   |                  |
|---------------------------------|--|----------|--|---|------------------|
| <p><b>II. Warunki pracy</b></p> | <p>3. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych</p> | <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej</li> <li>• określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce</li> <li>• podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka</li> <li>• opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce</li> <li>• wyjaśnić czym jest hałas</li> <li>• opisać źródła hałasu występujące w środowisku pracy</li> <li>• wskazać normy dotyczące dopuszczalnych wartości hałasu</li> <li>• użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami</li> <li>• znać normy transportu ręcznego dla kobiet i mężczyzn</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• podać znaczenie pojęcia czynnik uciążliwy, szkodliwy, niebezpieczny</li> <li>• przypisać występujące na stanowisku pracy czynniki środowiska pracy do czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych lub psychofizycznych</li> <li>• stosować normy transportu ręcznego dla kobiet i mężczyzn</li> <li>• scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy magazyniera logistyka</li> <li>• opisać skutki oddziaływania hałasu na organizm człowieka</li> <li>• wyjaśnić pojęcie mikroklimat umiarkowany, gorący i zimny</li> <li>• opisać skutki obciążenia termicznego w mikroklimacie gorącym i zimnym</li> </ul> | <p>Stopień I</p> |
|---------------------------------|--|----------|--|---|------------------|

|  |  |          |  |  |                  |
|--|--|----------|--|--|------------------|
|  | <p>4. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy</p> | <p>3</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• podać różnice pomiędzy pracą dynamiczną a statyczną</li> <li>• opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>• opisać zasady właściwego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów</li> <li>• opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych</li> <li>• stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego i mechanicznego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić, czym zajmuje się ergonomia</li> <li>• opisać korzyści wynikające z przestrzegania zasad ergonomii</li> <li>• omówić cele ergonomii</li> <li>• opisać korzyści i zagrożenia wynikające z przyjmowania pozycji stojącej oraz siedzącej w pracy</li> <li>• zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• wyjaśnić wpływ pozycji przyjmowanej podczas pracy na obciążenie kręgosłupa</li> </ul> | <p>Stopień I</p> |
|--|--|----------|--|--|------------------|

|  |   |          |  |   |                  |
|--|---|----------|--|---|------------------|
|  | <p>5. Zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie logistycznym</p> | <p>6</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy w magazynie zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami bhp</li> <li>• opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy magazyniera-logistyka</li> <li>• opisać wymagania dotyczące pomieszczeń ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>• opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym</li> <li>• użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp</li> <li>• zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki obsługi magazynu</li> <li>• dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> <li>• wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>• przestrzegać wymagań sanitarnych w zależności od stanowiska pracy (konieczność okresowych badań – aktualne książeczki zdrowia, czyste ręce i odzież itp.)</li> <li>• umieszczać oznaczenia dotyczące bhp i ppoż. w punkcie sprzedaży</li> <li>• wskazać na braki wyposażenia punktu sprzedaży w sprzęt przeciwpożarowy (gaśnicę, koce azbestowe), wywieszkę z telefonami alarmowymi</li> <li>• opisać zasady organizacji stanowisk pracy związane z użytkowaniem urządzeń stosowanych podczas wykonywania prac na stanowisku pracy</li> <li>• zamykać i zabezpieczać obiekt przed włamaniem oraz innymi szkodami majątkowymi (np. pożarem)</li> <li>• opisać rodzaje alternatywnych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</li> </ul> | <p>Stopień I</p> |
|--|---|----------|--|---|------------------|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenić przestrzeganie zasad i przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska</li> <li>• wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz w zakresie ochrony powietrza w przedsiębiorstwie logistycznym</li> <li>• analizować ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy magazyniera</li> <li>• wskazać znaczenie i potrzebę opisu ryzyka zawodowego</li> <li>• wymienić korzyści płynące z prawidłowo przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w logistyce</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|                               |                   |   |  |   |           |
|-------------------------------|-------------------|---|--|---|-----------|
|                               | 6. Pierwsza pomoc | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>określić stopień zagrożenia życia na podstawie typowych objawów poszkodowanego</li> <li>wyjaśnić sposoby postępowania w stanach zagrożenia zdrowia i życia</li> <li>opisać czynności udzielania pomocy przedmedycznej w zależności od przyczyny i rodzaju zagrożenia życia</li> <li>opisać metody udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia urazu</li> <li>zaprezentować udzielanie pierwszej pomocy</li> <li>zabezpieczyć poszkodowanego poprzez ułożenie w pozycji bezpiecznej</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>opisać system powiadamiania pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych technika handlowca</li> <li>zabezpieczyć miejsce zdarzenia z uwzględnieniem własnego bezpieczeństwa</li> <li>zaprezentować sposób wykonania resuscytacji krążeniowo-oddechowej</li> </ul> | Stopień I |
| <b>Razem liczba godzin 24</b> |                   |   |  |   |           |

#### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU:

W zawodzie magazynier-logistik uczeń zobowiązany jest znać przepisy prawa w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Stosowanie przedmiotowych przepisów jest konieczne podczas realizacji zadań zawodowych i ma bezpośredni związek z odpowiedzialnością karną, pracowniczą i materialną w przypadku powstałych zaniedbań. Istotą kształcenia jest formowanie prawidłowych postaw i nawyków oraz uświadomienie uczniom, że ochrona życia i zdrowia człowieka w środowisku pracy jest celem nadrzędnym. Niezbędne jest, aby uczeń opanował umiejętność udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku na stanowisku pracy. Wskazane jest aby omawiane zajęcia przeprowadzano w grupach około 15 osobowych.

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z pozostałymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

#### Propozycje metod i form nauczania

Formy pracy: Praca w parach i grupowa. W przypadku małej liczby uczniów możliwe jest stosowanie indywidualnej formy pracy.

Metody nauczania: Wykład, pogadanka, pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia, metoda problemowa, metoda przypadków, dyskusje, gry dydaktyczne symulacyjne, zadania praktyczne, praca z tekstem. Ćwiczenia powinny być tak dobrane, aby uczeń mógł samodzielnie z wykorzystaniem różnych źródeł rozwiązać problem. Należy dążyć do tworzenia projektów uczniowskich. Należy dostosować metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

#### **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

Pracownia powinna posiadać komputery (jeden na 5 uczniów) z użytkowym oprogramowaniem niezbędnym do realizacji zajęć, tablica interaktywna/rzutnik multimedialny.

W pracowni zalecane są:

- biblioteczka podręczna wyposażona w: czasopisma specjalistyczne, literaturę specjalistyczną, ustawy i rozporządzenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przepisy dotyczące ochrony środowiska, instrukcje BHP, Polskie Normy w zakresie BHP i ergonomii, znaki BHP oraz PPOŻ,
- znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy,
- prezentacje multimodalne dotyczące bezpieczeństwa pracy logistyka,
- fantom do ćwiczenia resuscytacji, zestawy do udzielania pierwszej pomocy, apteczki pierwszej pomocy, sprzęt gaśniczy
- pakiety edukacyjne dla ucznia zbudowane z materiałów, takich jak: plansze, scenariusze wykładu, zestawy pytań do pogadanki, przykłady tekstów, opisane problemy do rozwiązania, opisane przypadki, zagadnienia do dyskusji, wykaz wybranych stron Internetowych; prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy magazyniera; zestawy ćwiczeń z instrukcjami.

#### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

W celu weryfikacji osiągnięć edukacyjnych ucznia proponuje się wykorzystać następujące formy:

- obserwacja pracy uczniów na zajęciach;
- rozmowy z uczniami;
- analiza projektów uczniów;
- wykonanie zadań domowych;
- wykonanie ćwiczeń praktycznych;
- aktywność na zajęciach.

Na ocenę końcową powinny składać się: oceny cząstkowe oraz ocena z testu pisemnego wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią przeprowadzonego z całości zagadnień realizowanych na zajęciach w tym przedmiocie oraz ocena z zadania praktycznego. Zaleca się na bieżąco korygowanie wykonywanych ćwiczeń oraz systematyczne ocenianie postępów ucznia wraz z informacją zwrotną

## **SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,
- indywidualne kart zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na „wejściu” i na „wyjściu”,
- sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
- wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczonego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien:
  - a/ ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej,
  - b/ odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

**Podstawy logistyki – liczba godzin 140**

### **Cele ogólne**

1. Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zależnościami logistycznymi.
2. Zapoznanie z zasadami funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego.
3. Zapoznanie z procedurami właściwego zabezpieczania dokumentów.
4. Zapoznanie z systemowym ujęciem logistycznym.
5. Wdrażanie do wykorzystania wskaźników statystycznych do wykonywania zadań logistycznych.
6. Identyfikowanie procesów logistycznych występujących w przedsiębiorstwie logistycznym.
7. Stosowanie zasad normalizacji, norm logistycznych.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) posłużyć się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki,
- 2) scharakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej,
- 3) dokonać podziału systemów logistycznych,
- 4) opisać znaczenie obsługi klienta w logistyce,

- 5) opisać strategie i funkcje logistyki,
- 6) omówić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji,
- 7) wyjaśnić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych,
- 8) rozróżnić i omówić podstawowe pojęcia statystyczne,
- 9) rozróżniać miary statystyczne,
- 10) obliczyć i zinterpretować miary statystyki opisowej,
- 11) zastosować wskaźniki statystyczne w obliczeniach służących do analizowania zjawisk logistycznych,
- 12) scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji,
- 13) rozróżnić podsystemy systemu logistycznego,
- 14) omówić procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych,
- 15) wymienić elementy systemu logistycznego,
- 16) podać instytucjonalne rozgraniczenie systemów logistycznych,
- 17) omówić podział podsystemów logistycznych,
- 18) omówić typy kanałów dystrybucji,
- 19) omówić strategie logistyczne,
- 20) zaplanować sieć i łańcuchy dostaw,
- 21) zaplanować potrzeby w sieci dostaw
- 22) rozróżnić systemy produkcyjne, systemy zaopatrzenia produkcji,
- 23) zaplanować produkcję,
- 24) wymienić etapy procesów logistycznych,
- 25) opisać przepływ materiałów w procesie logistycznym,
- 26) opisać proces logistyczny dystrybucji,
- 27) sporządzić i zabezpieczyć dokumenty przeznaczone do przechowywania.

#### MATERIAŁ NAUCZANIA

| Dział programowy                | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe   |   | Etap realizacji |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------|--|---|-----------------|
|                                 |                               |              | podstawowe<br>Uczeń potrafi:   | ponadpodstawowe<br>Uczeń potrafi:   |                 |
| I. Podstawowe pojęcia logistyki | 1. Wprowadzenie do logistyki  | 12           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać pochodzenie pojęcia logistyki</li> <li>• wyjaśnić pojęcie logistyki,</li> <li>• przedstawić historię logistyki i jej stan aktualny</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać i interpretuje różnice w różnych definicjach pojęcia logistyka</li> <li>• podać uniwersalny cel logistyki</li> </ul> | Stopień I       |



|  |                                    |    |   |  |           |
|--|------------------------------------|----|---|--|-----------|
|  |                                    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej</li> <li>• wymieniać zasadę 7R</li> <li>• omawiać zasady rządzące logistyką</li> <li>• podać przykłady logistyki produkcyjnej i usługowej</li> <li>• opisać strategię i funkcje logistyki</li> <li>• omówić strategię przedsiębiorstwa</li> <li>• omówić poziomy planowania w przedsiębiorstwie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać dziedziny wiedzy, z których logistyka czerpie wzorce</li> <li>• określić w jaki sposób zarządzać procesami logistycznymi</li> <li>• wyjaśnić wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ul>  |           |
|  | 2. Normy i procedury oceny jakości | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie normalizacji, jej cele i zadania</li> <li>• wyjaśnić pojęcie ISO, TQM</li> <li>• wymienić polskie normy stosowane w logistyce</li> <li>• określić, czym jest system zarządzania jakością</li> <li>• określić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić normy ISO stosowane w logistyce</li> <li>• określić w jaki sposób zastosować system zarządzania jakością</li> <li>• omówić podstawowe modele TQM</li> <li>• omówić 14 zasad Deminga</li> <li>• rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>• dokonać prawidłowego doboru źródeł informacji w zakresie norm i procedur oceny zgodności</li> <li>• stosować normy techniczne w procesach logistycznych</li> </ul> | Stopień I |
|  | 3. Archiwizacja dokumentów         | 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• objaśnić pojęcia: archiwizacja, dokumenty archiwalne i</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii</li> </ul>  | Stopień I |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>niearchiwalne, instrukcja kancelaryjna, system kancelaryjny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum</li> <li>• rozróżnić archiwa</li> <li>• wyjaśnić zasady archiwizacji dokumentów papierowych i elektronicznych</li> <li>• wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji pracowniczej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>• rozpoznać zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>• wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</li> <li>• przygotować dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji pracowniczej</li> <li>• ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji</li> <li>• omówić systemy kancelaryjne</li> <li>• przechowywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |                           |    |  |  |           |
|--|---------------------------|----|--|--|-----------|
|  | 4. Statystyka w logistyce | 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• określić pojęcia: statystyka, przedmiot statystyki, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna,</li> <li>• cecha oraz warianty cech statystycznych</li> <li>• wymienić kryteria określania jednostki statystycznej</li> <li>• określić rodzaje badań statystycznych</li> <li>• rozpoznać źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>• wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych</li> <li>• zliczyć materiał wybraną techniką</li> <li>• określić metody grupowania danych statystycznych</li> <li>• wskazać różne formy prezentacji danych</li> <li>• określić rodzaje szeregów statystycznych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonać podziału cech statystycznych</li> <li>• scharakteryzować warianty cech</li> <li>• ocenić przydatność badań statystycznych w prowadzeniu działalności gospodarczej</li> <li>• określić wpływ błędów w materiale statystycznym na wyniki badań</li> <li>• dobierać narzędzie badawcze do rodzaju badania i zbiorowości</li> <li>• przygotować wybrane narzędzie badawcze</li> <li>• wykorzystać dokumentację jednostki organizacyjnej do zgromadzenia danych tej zbiorowości</li> <li>• uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium</li> <li>• dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych</li> <li>• zaprezentować dane w formie tabelarycznej, graficznej i opisowej</li> <li>• wykonać analizę popytu i potrzeb stosując poznane modele</li> <li>• korzystać z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> <li>• dobrać podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> </ul> | Stopień I |
|--|---------------------------|----|--|--|-----------|

|  |                                   |    |  |  |            |
|--|-----------------------------------|----|--|--|------------|
|  |                                   |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczać podstawowe wskaźniki statystyczne</li> </ul>   |            |
| <b>II. Systemy i przepływy w logistyce</b> | 1.Systemy logistyczne             | 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• objaśnić pojęcie systemu logistycznego</li> <li>• klasyfikować systemy logistyczne</li> <li>• charakteryzować systemy i procesy logistyczne</li> <li>• rozróżnić podsystemy systemu logistycznego</li> <li>• wymienić etapy systemu logistycznego w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>• opisać czynności w różnych procesach logistycznych</li> <li>• wymienić kryteria funkcjonowania systemów logistycznych</li> <li>• identyfikować rodzaje systemów logistycznych</li> <li>• wymieniać główne funkcje logistyczne</li> <li>• opisać czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływu strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> <li>• podać przykład zależności elementów systemu</li> <li>• wymienić rodzaje sprzężenia szeregowego i sprzężenia zwrotnego</li> <li>• podać przykłady sprzężenia zwrotnego i sprzężenia szeregowego</li> <li>• przedstawić graficznie jak przepływa towar przez fazy systemu logistycznego</li> </ul> | Stopień II |
|  | 2.Planowanie przepływu materiałów | 20 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić systemy produkcyjne</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić przykłady struktury wyrobu</li> </ul>  | Stopień II |

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić otoczenie przepływu materiałów</li> <li>• wyjaśnić cel, zadania i zakres obowiązków w planowaniu przepływu materiałów</li> <li>• omówić przepływ materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>• rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>• znać pojęcia: cykl dostawy, punkt rozdziału</li> <li>• wymienić czynniki organizacji produkcji</li> <li>• opisywać typy organizacji produkcji</li> <li>• dokonać klasyfikacji form organizacji produkcji</li> <li>• klasyfikować stanowiska pracy</li> <li>• znać pojęcie struktury wyrobu i jakie zawiera informacje</li> <li>• wyjaśnić pojęcia: indeks materiałowy, kartoteka materiałowa, normy ilościowe</li> <li>• wyjaśnić pojęcia: marszruta produkcyjna, cyklogram wyrobu, harmonogram produkcji</li> <li>• omówić zakres planowania potrzeb materiałowych w planowaniu przepływu materiałów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić relacje pomiędzy poszczególnymi materiałami</li> <li>• sporządzić samodzielnie strukturę wyrobu dla dowolnie wybranego przedmiotu</li> <li>• wypełnić kartotekę materiałową</li> <li>• omówić systemy</li> <li>• omówić szereg różnych sposobów przedstawienia marszruty</li> <li>• przedstawić graficznie cyklogram wyrobu, strukturę wyrobu</li> <li>• analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> <li>• obliczyć potrzeby brutto, potrzeby netto</li> <li>• obliczyć czas zamówienia materiałów</li> <li>• obliczyć terminy potrzeb materiałowych</li> <li>• wyjaśnić różnice w planowaniu przepływu materiałów w łańcuchu dostaw w obszarach przed i za punktem rozdziału</li> <li>• omówić na przykładach warianty opracowania głównego harmonogramu produkcji</li> <li>• wskazać wskaźniki oceny głównego harmonogramu produkcji</li> </ul> |  |
|--|--|--|---|---|--|

|  |                         |    |  |   |            |
|--|-------------------------|----|--|---|------------|
|  |                         |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić jakie elementy obejmuje planowanie potrzeb materiałowych</li> <li>• wyjaśnić pojęcia: potrzeby brutto, potrzeby netto, określić terminy potrzeb materiałowych</li> <li>• omówić znaczenie systemu MRP</li> <li>• wymienić zasady planowania w ramach metody MRP</li> <li>• wyjaśnić założenia JIT w planowaniu przepływów materiałowych</li> <li>• wskazać techniki planowania zamówień</li> <li>• definiować proces zaopatrzenia</li> <li>• wyjaśnić etapy procesu zaopatrzenia</li> <li>• scharakteryzować pojęcie zakupu i wymienić czynniki wpływające na proces zakupu</li> <li>• omawiać czynniki planowania dostaw</li> </ul> |   |            |
|  | 3. Planowanie produkcji | 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdefiniować planowanie produkcji, plan sprzedaży</li> <li>• zdefiniować pojęcie – główny plan produkcji</li> <li>• omówić typy produkcji</li> <li>• wyjaśnić cel tworzenia planu sprzedaży i planu produkcji</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie normatywy planowania produkcji</li> <li>• opisać metody planowania produkcji</li> <li>• omówić na przykładach warianty opracowania głównego harmonogramu produkcji</li> </ul> | Stopień II |

|  |                               |    |   |  |             |
|--|-------------------------------|----|---|--|-------------|
|  |                               |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>definiować podstawowe pojęcia: proces technologiczny, proces wytwórczy, produkcyjny</li> <li>wymienić elementy składowe procesu technologicznego</li> <li>definiować pojęcie głównego harmonogramu produkcji</li> <li>określić cel głównego harmonogramu produkcji</li> <li>wymienić metody planowania partii produkcyjnej</li> <li>wyjaśnić pojęcia: wąskie gardło, potencjał produkcyjny, cykl produkcyjny, takt produkcji, harmonogram produkcji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać wskaźniki oceny głównego harmonogramu produkcji</li> <li>stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> <li>omówić nowoczesne rozwiązania usprawniające proces produkcji (FMS,ESP,Jit, Kanban)</li> <li>omówić infrastrukturę transportową w procesie produkcji</li> <li>omówić infrastrukturę magazynową i manipulacyjną w procesie produkcji</li> <li>omówić systemy zarządzania produkcją</li> </ul> |             |
|  | 4. Dystrybucja – wprowadzenie | 16 | <ul style="list-style-type: none"> <li>określić: zadania, funkcje i cele dystrybucji</li> <li>znać pojęcia: dystrybucja, łańcuch dostaw, sieci dostaw, metoda DRP, centrum dystrybucji, przepustowość</li> <li>wymienić rodzaje dystrybucji</li> <li>wymienić instrumenty dystrybucji</li> <li>określić pojęcie planowania, planowanie logistyczne</li> <li>omówić metodę planowania dystrybucji DRP</li> <li>rodzaje planowania dystrybucji</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>omówić rodzaje dystrybucji</li> <li>uzasadnić różnice, podobieństwa między dystrybucją selektywną, a dystrybucją intensywną</li> <li>wyjaśnić system zastosowania DRP</li> <li>opisać elementy realizacji procesu dystrybucji</li> </ul>  | Stopień III |

|  |  |    |   |  |             |
|--|--|----|---|--|-------------|
|  |  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzować przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji</li> </ul>   |  |             |
|  | 5. Sieć i łańcuch dostaw, centrum dystrybucji w sieci dostaw | 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcia: kanały dystrybucji,</li> <li>• sieci dystrybucji, centrum dystrybucji, węzeł logistyczny</li> <li>• rozróżniać węzeł logistyczny, sieci zaopatrzenia, sieci dostaw</li> <li>• opisać proces logistyczny dystrybucji</li> <li>• omówić kryteria podziału węzłów logistycznych</li> <li>• wyjaśnić pojęcie centrum logistycznego i jego rolę w łańcuchu dostaw</li> <li>• wymienić czynniki wpływające na funkcjonowanie centrum dystrybucji</li> <li>• wymienić przykładowe czynniki wpływające na lokalizację centrum dystrybucji</li> <li>• rozróżnić uczestników różnych kanałów dystrybucji</li> <li>• wyjaśnić pojęcie operator logistyczny</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić zakres operacji i usług realizowanych przez węzeł logistyczny</li> <li>• omówić przykładową organizację węzła logistycznego</li> <li>• przeprowadzić orientacyjne planowanie sieci dostaw</li> <li>• wyjaśnić czynniki kształtujące obrót centrum dystrybucji</li> <li>• projektować dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami</li> <li>• projektować pracę w węzłach dystrybucyjnych</li> <li>• obliczać zatrudnienie w centrum dystrybucji</li> <li>• planować ilość wymaganych środków technicznych w procesie magazynowym</li> <li>• planować trasy transportu i załadunku centrum dystrybucji</li> <li>• stosować metodę najkrótszej drogi</li> <li>• omówić znaczenie Outsourcingu</li> </ul> | Stopień III |
|  | 6. Technologie wspomagające proces dystrybucji               | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić systemy wspierające proces dystrybucji</li> <li>• omówić technologię EDI</li> <li>• omówić cel technologii ADC</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić system automatycznej identyfikacji danych</li> <li>• obliczyć liczbę kontrolną w EAN 13</li> </ul>   | Stopień III |



|                                |  |  |  |   |  |
|--------------------------------|--|--|--|---|--|
|                                |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie kodu kreskowego</li> <li>• omówić technologię GPS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• scharakteryzować systemy wspierające proces dystrybucji</li> </ul> |  |
| <b>Razem liczba godzin 140</b> |  |  |  |   |  |

### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez ucznia podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym magazyniera – logistyka . Jego zadaniem jest pokazanie procesów logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez ucznia, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

#### Propozycje metod i form nauczania

Zadaniem przedmiotu „Podstawy logistyki” jest ukazanie przebiegu procesów logistycznych, a także innych zagadnień związanych z otoczeniem, w którym funkcjonują przedsiębiorstwa realizujące zadania logistyczne. Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. Zagadnienia przedstawione na wykładach są niezbędną podstawą teoretyczną dla ćwiczeń. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

#### Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne),
- filmy dydaktyczne,
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna,
- podręcznik dla ucznia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

### PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną.

## **SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,
- indywidualne kart zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na „wejściu” i na „wyjściu”,
- sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
- wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczonego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien:
  - a/ ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej,
  - b/ odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

**Obsługa magazynu – liczba godzin 148**

### **Cele ogólne**

1. Nabywanie umiejętności zarządzania procesami magazynowymi
2. Zapoznanie z podstawowymi pojęciami w zarządzaniu zapasami.
3. Poznanie rodzajów, budowy i funkcji magazynów w procesach gospodarczych.
4. Poznanie urządzeń i wyposażenia magazynowego.
5. Poznanie przyczyn gromadzenia zapasów.
6. Wdrażanie do wykorzystania wskaźników do wykonywania zadań logistycznych.
7. Sporządzanie dokumentacji magazynowej
8. Poznanie zasad funkcjonowania centrum dystrybucji, kanałów dystrybucji, sieci dostaw.

### **Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

- 1) opisać gospodarkę zapasami i gospodarkę magazynową,
- 2) omówić rodzaje, funkcje magazynów i centrów dystrybucji,
- 3) scharakteryzować zapasy w magazynie,
- 4) sklasyfikować zapasy,
- 5) opisać zasady zarządzania zapasami,
- 6) określić elementy składowe zapasów,
- 7) określić krzywą czasu zapasów,
- 8) scharakteryzować procesy magazynowe,
- 9) opisać zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym,
- 10) zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami, kradzieżą,
- 11) określić przepływ informacji w zarządzaniu magazynem i zapasami,
- 12) scharakteryzować metody zarządzania zapasami,
- 13) dobrać wskaźniki do badania poziomu struktury zapasu i dynamiki zapasów,
- 14) zastosować system odnawiania zapasów,
- 15) obliczyć rotację zapasów,
- 16) wymienić czynniki wpływające na wielkość zapasów i strukturę zapasu,
- 17) zoptymalizować zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej,
- 18) obliczyć pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu,
- 19) scharakteryzować urządzenia i wyposażenie magazynu,
- 20) wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy,
- 21) zabezpieczyć majątek przedsiębiorstwa i majątek powierzony przechowywany w magazynie,
- 22) przeprowadzić kontrolę stanu magazynowego,
- 23) zoptymalizować pracę magazynu.

#### MATERIAŁ NAUCZANIA

| Dział programowy                           | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe   |   | Etap realizacji |
|--|-------------------------------|--------------|--|---|-----------------|
|  |                               |              | podstawowe<br>Uczeń potrafi:   | ponadpodstawowe<br>Uczeń potrafi:   |                 |
| <b>I. Powiązanie magazynów z produkcją</b> | 1. Organizacja produkcji      | 10           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić czynniki mające wpływ na organizację produkcji</li> <li>• omówić typy organizacji produkcji, proces planowania produkcji</li> <li>• podać formy organizacji produkcji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić przebieg partii produkcyjnej</li> <li>• obliczyć okresy technologiczne wykonania partii produkcyjnej</li> </ul> | Stopień I       |

|                                  |                                   |    |  |   |           |
|----------------------------------|-----------------------------------|----|--|---|-----------|
|                                  |                                   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcia: partia produkcyjna, cykl produkcyjny</li> <li>• omówić miejsca powstawania zapasów w procesie produkcyjnym</li> <li>• podać definicję magazynu przedprodukcyjnego</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• narysować cyklogram i wyznaczyć cykle produkcyjne</li> <li>• sformułować wnioski w zakresie trwania cyklu produkcyjnego</li> </ul>   |           |
|                                  | 2. Organizacja i harmonogram prac | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić rolę i zadania harmonogramowania</li> <li>• wyjaśnić istotę harmonogramowania</li> <li>• wyjaśnić rolę zapasów w procesie produkcyjnym</li> <li>• wymienić rodzaje harmonogramów produkcji</li> <li>• definiować pojęcie stanowisko robocze</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić rodzaje harmonogramów produkcji</li> <li>• dokonać klasyfikacji stanowisk roboczych</li> </ul>  | Stopień I |
|                                  | 3. Zapasy produkcji w toku        | 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzować zapasy w procesie produkcji</li> <li>• wymienić metody optymalizacji zapasów w produkcji</li> <li>• znać istotę i metody sterowania zapasami</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonać podziału zapasu produkcyjnego</li> <li>• sterować zapasami w produkcji</li> <li>• omawiać podstawowe modele optymalizacji zapasów</li> <li>• obliczyć zapasy produkcji w toku</li> <li>• obliczyć optymalną wielkość zamówienia</li> </ul> | Stopień I |
| <b>II. Zarządzanie magazynem</b> | 1. Magazyn - wprowadzenie         | 14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorganizować pracę magazynu zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami ochrony środowiska</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa</li> </ul>  | Stopień I |

|                          |    |  |   |           |  |
|--------------------------|----|--|---|-----------|--|
|                          |    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiować pojęcia: magazynowanie, magazyn, składowanie, moduł magazynowy, pole odkładcze, gniazdo regałowe, luz manipulacyjny, droga manipulacyjna</li> <li>• wymienić procesy magazynowe</li> <li>• omówić funkcje realizowane przez magazyny w przedsiębiorstwie i sieci dostaw</li> <li>• klasyfikować magazyny według różnych kryteriów</li> <li>• rozróżniać postacie budynków magazynowych</li> <li>• dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych towarów,</li> <li>• dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych materiałów</li> <li>• wyszczególnić elementy składowe systemu magazynowania</li> <li>• ładunkowych w strefie składowej</li> </ul> |           |  |
| 2.Rozplanowanie magazynu | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić układy technologiczne magazynu</li> <li>• omówić parametry strefy składowania</li> <li>• opisać strefy magazynowe</li> <li>• omówić rozplanowanie magazynu</li> <li>• oznaczyć lokalizację w magazynie</li> <li>• omówić metody lokalizacji jednostek</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu</li> <li>• obliczyć parametry strefy składowania</li> <li>• określić wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej</li> <li>• stosować wskaźniki optymalizacji zagospodarowania przestrzeni magazynowej</li> </ul>   | Stopień I |  |

|   |    |  |  |            |
|---|----|--|--|------------|
|   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić sposoby ułożenia i piętrenia jednostek ładunkowych</li> <li>• omówić fronty załadunkowe i wyładunkowe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczyć objętość i współczynnik wypełnienia magazynu</li> </ul>  |            |
| 3. Jednostki ładunkowe, opakowania                              | 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić rodzaje jednostek ładunkowych</li> <li>• omówić podział opakowań</li> <li>• wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania,</li> <li>• zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie logistycznym,</li> <li>• segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań,</li> <li>• ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym,</li> <li>• wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• formować jednostki ładunkowe</li> <li>• wyjaśnić sposoby piętrenia jednostek ładunkowych</li> <li>• omówić funkcje opakowań</li> <li>• ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i zalet,</li> <li>• dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru,</li> <li>• prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami.</li> </ul> | Stopień I  |
| 4. Lokalizacja magazynu w sieci dostaw                          | 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić znaczenie magazynów w procesie produkcji, dystrybucji.</li> <li>• wymienić czynniki lokalizacji magazynu</li> <li>• wyjaśnić rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym</li> <li>•</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić czynniki wpływające na lokalizację magazynu w sieci dostaw</li> </ul>  | Stopień II |
| 5. Urządzenia i wyposażenie techniczne w procesie magazynowania | 16 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• klasyfikować wyposażenie magazynu</li> <li>• charakteryzować wyposażenie techniczne w procesie magazynowania</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• - dobrać urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów</li> </ul>  | Stopień II |

|                                  |  |    |  |  |            |
|----------------------------------|--|----|--|--|------------|
|                                  |  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać urządzenia pomocnicze w magazynie</li> <li>• omówić wyposażenie specjalne w magazynie</li> <li>• charakteryzować środki transportu wykorzystywane w magazynie</li> <li>• charakteryzować urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie</li> <li>• omówić metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni</li> <li>• określić sposoby składowania towarów w magazynie</li> <li>• omówić systemy komisjonowania</li> <li>• omówić magazyny samonośne i ich wyposażenie</li> <li>• określić czas realizacji zadań</li> <li>• realizować działania w wyznaczonym czasie</li> <li>• monitorować realizację zaplanowanych działań</li> <li>• dokonać modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>• dokonać samooceny wykonanej pracy</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować urządzenia pomocnicze do wykonywania zadań zawodowych w magazynie</li> <li>• stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej</li> <li>• podawać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>• proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> <li>• stosować wskaźniki optymalizacji wykorzystania urządzeń i wyposażenia w magazynach</li> </ul> |            |
| <b>III. Zarządzanie zapasami</b> | 1.Wprowadzenie do zarządzania zapasami | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiować pojęcie zapas</li> <li>• dokonać klasyfikacji zapasów w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</li> <li>• rozumieć przesłanki utrzymywania zapasów w przedsiębiorstwie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaplanować system zarządzania zapasami</li> <li>• przeprowadzić kontrolę systemu zarządzania zapasami</li> <li>• optymalizować zarządzanie zapasami</li> </ul>  | Stopień II |

|                                     |   |  |   |   |  |
|-------------------------------------|---|--|---|---|--|
|                                     |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzować zapasy w magazynie</li> <li>• wymienić metody zarządzania zapasami</li> <li>• wyjaśnić wielkość i strukturę zapasów</li> <li>• wymienić przyczyny zależne i niezależne gromadzenia zapasów</li> <li>• charakteryzować strukturę zapasów</li> <li>• wyjaśnić rolę popytu w gospodarce zapasami</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</li> <li>• podać przykłady korzyści z utrzymywanych zapasów</li> <li>• dobierać metody zarządzania zapasami</li> <li>• obliczyć wskaźnik struktury zapasów</li> <li>• interpretować wskaźnik struktury zapasów</li> <li>• określić część rotującą i nierotującą zapasów</li> <li>• rozróżnić czynniki wpływające na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących</li> </ul> |  |
| 2.Rodzaje zapasów                   | 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić rodzaje zapasów</li> <li>• omówić znaczenie zapasu rotującego i nierotującego</li> <li>• omówić: zapas cykliczny i inne, poziomy zapasów: średni</li> <li>• zapas zabezpieczający, maksymalny zapas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczyć wielkość zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających)</li> <li>• obliczyć wskaźniki rotacji zapasów</li> </ul>  | Stopień II  |  |
| 3.Metody ustalania wielkości dostaw | 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• określić przyczyny gromadzenia zapasów</li> <li>• dokonać podziału metod ustalania wielkości dostaw</li> <li>• wymienić metody statyczne i dynamiczne ustalania wielkości dostaw</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczyć wielkość zapasów poszczególnymi metodami</li> </ul>   | Stopień II  |  |



|  |   |  |   |            |
|--|---|--|---|------------|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić poszczególne metody ustalania dostaw</li> <li>• omówić system zamówienia i odnawiania zapasów</li> <li>• wyjaśnić EWD/EWZ</li> </ul>   |   |            |
| 4. Klasyczne metody zarządzanie zapasami do optymalizacji zapasów magazynowych | 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie punktu rozdzielającego</li> <li>• wymienić metody zarządzania zapasami</li> <li>• omówić metodę ABC, XYZ oraz ABC/XYZ, CVA</li> <li>• wyjaśnić pojęcia zapotrzebowanie zależne i niezależne</li> <li>• wyjaśnić znaczenie odnawiania zapasów</li> <li>• określić metody ustalania wielkości dostaw i zamawiania towarów</li> <li>• charakteryzować systemy zamawiania zapasów</li> <li>• omówić system odnawiania zapasów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić czynniki wpływające na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących</li> <li>• dobierać system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynów</li> <li>• zlokalizować punkt rozdzielający w magazynie</li> <li>• dokonać analizy zapasów w punkcie rozdzielającym</li> <li>• gospodarować zapasami przy udziale analizy ABC, XYZ, CVA</li> <li>• omówić krzywą Lorenza</li> <li>• dokonać analizy struktury zapasów</li> <li>• dokonać analizy zapasów w oparciu o model oparty na poziomie informacyjnym</li> <li>• dokonać analizy zapasów w oparciu o model okresowego przeglądu</li> <li>• zaplanować optymalizację pracy magazynu</li> <li>• optymalizować zarządzanie zapasami w magazynie</li> </ul> | Stopień II |

|  |   |  |   |             |
|--|---|--|---|-------------|
| 5. Planowanie potrzeb materiałowych              | 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie planowanie produkcji, główny harmonogram produkcji</li> <li>• określić okresy planowania</li> <li>• wyjaśnić na czym polega planowanie w przód, planowanie wstecz</li> <li>• wymienia rodzaje planowania produkcji</li> <li>• dzielić planowanie produkcji ze względu na horyzont czasowy</li> <li>• wyjaśnić pojęcia struktura wyrobu, specyfikacja wyrobu, harmonogram produkcji</li> <li>• planować potrzeby surowcowe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić rodzaje planowania produkcji</li> <li>• obliczać zapotrzebowanie brutto, zapotrzebowanie netto</li> <li>• tworzyć główny harmonogram produkcji</li> <li>• obliczać potrzeby surowcowe</li> <li>• analizować potrzeby surowcowe</li> </ul> | Stopień II  |
| 6. Poziom obsługa klienta w zarządzaniu zapasami | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcia POK1, POK2</li> <li>• omówić rodzaje popytu i cykl życia wyrobu</li> <li>• omówić zapotrzebowanie zależne i zapotrzebowanie niezależne</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• określić charakter popytu analizując zmienność i wielkość zapotrzebowania</li> </ul>   | Stopień III |
| 7. Systemy sterowania zapasami                   | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić: system ciągłego przeglądu, system ciągłego przeglądu, system okresowego przeglądu, system min-max, system zapasu jednookresowego</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosować: system ciągłego przeglądu, system ciągłego przeglądu, system okresowego przeglądu, system min-max, system zapasu jednookresowego</li> </ul>  | Stopień III |

|   |   |  |  |             |
|---|---|--|--|-------------|
| 8.Ocena zapasów                         | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić typowe wskaźniki oceny zapasów</li> <li>określić koszty zamówienia i utrzymania zapasów</li> <li>określić koszty funkcjonowania magazynu</li> <li>wyjaśnić pojęcie efektu byczego bicza</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>analizować typowe wskaźniki oceny zapasów</li> <li>obliczyć koszty zamówienia</li> <li>obliczyć koszty utrzymania zapasów</li> <li>obliczyć cenę świadczonych usług magazynowych</li> </ul>   | Stopień III |
| 9.Rozmieszczenie zapasów w magazynie    | 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>określić parametry strefy składowania</li> <li>omówić metody lokalizacji jednostek ładunkowych w strefie składowej</li> <li>metoda stałych i wolnych miejsc</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>zastosować metodę ABC liczby pobrań</li> <li>zastosować metodę ABC liczby wydań pozycji asortymentowych</li> <li>zastosować metodę dwukryterialna pobrań i wydań</li> </ul>   | Stopień III |
| 10. zabezpieczenie zapasów magazynowych | 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>zabezpieczyć majątek przechowywany w magazynie przed uszkodzeniem, zaginięciem lub zagrabieniem</li> <li>wymienić urządzenia służące zabezpieczeniu zapasów</li> <li>przeprowadzić inwentaryzację zapasów magazynowych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>opisać systemy zabezpieczeń majątku</li> <li>określić zakres odpowiedzialności pracownika za różnice stwierdzone w stanie zapasów</li> <li>zidentyfikować nieprawidłowości w funkcjonujących systemach zabezpieczeń majątku magazynowego</li> </ul> | Stopień III |
| <b>Razem liczba godzin 148</b>          |   |  |  |             |

#### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

W wyniku realizacji programu przedmiotu „Organizacja pracy magazynów” uczeń powinien opanować umiejętności niezbędne do zarządzania zapasami i magazynem. Przedmiot stanowi rozwinięcie zagadnień, które zostały zasygnalizowane w ramach przedmiotu „Podstawy logistyki”.

### **Propozycje metod i form nauczania**

Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. W procesie nauczania, obok tradycyjnych metod, należy szeroko stosować metody ćwiczeniowe, szczególnie w części dotyczącej gospodarki zapasami. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni materiałowej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie.

### **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

- modele magazynów ,
- próbki towarów,
- katalogi towarów,
- filmy dydaktyczne dotyczące magazynów,
- instrukcje przepływu materiałów przez magazyn,
- plansze dydaktyczne,
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna;
- podręcznik dla ucznia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ**

Stopień opanowania wiadomości przez ucznia powinien być sprawdzany konwencjonalnymi metodami, jak testy lub sprawdziany. Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane także przez obserwację wykonywanych zadań. Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczeń radził sobie przy rozwiązywaniu problemu, który wystąpi w sytuacji typowej.

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń.

### **SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,

- indywidualne kart zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na „wejściu” i na „wyjściu”,
- sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
- wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczanego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien:
  - a/ ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej,
  - b/ odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.

## NAZWA PRZEDMIOTU

**Obsługa klientów i kontrahentów – liczba godzin 72**

### Cele ogólne:

1. Kształtowanie kompetencji niezbędnych dla realizacji zadań zawodowych w zakresie obsługi klientów i kontrahentów.

### Cele operacyjne

#### Uczeń potrafi:

- 1) zastosować zasady kultury i etyki w logistyce,
- 2) przeprowadzić rozmowy sprzedażowe,
- 3) rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów,
- 4) przygotować ofertę handlową magazynu,
- 5) zanalizować zasady i procedury wykonania zadania z uwzględnieniem rodzajów odpowiedzialności prawnej w zawodzie magazyniera-logistyka,
- 6) zastosować przepisy prawa w zakresie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji,
- 7) przeprowadzić proces reklamacji,
- 8) przestrzegać tajemnicy i przepisów o ochronie informacji podczas realizacji zadań zawodowych,
- 9) poradzić sobie w sytuacjach stresowych,
- 10) zadbać o własny rozwój zawodowy.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe         |                                   | Etap realizacji |
|------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
|                  |                               |              | podstawowe<br>Uczeń potrafi: | ponadpodstawowe<br>Uczeń potrafi: |                 |
|                  |                               |              |                              |                                   |                 |

|   |                                  |   |  |   |            |
|---|----------------------------------|---|--|---|------------|
| <b>I. Kultura i etyka w środowisku pracy i w kontaktach z klientami i kontrahentami</b> | 1. Zachowanie etyczne w zawodzie | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy</li> <li>• wymienić elementy kultury osobistej</li> <li>• wyjaśnić na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>• rozpoznać przypadki naruszania zasad etyki</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić uniwersalne zasady kultury i etyki</li> <li>• wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> <li>• omówić zakres ochrony danych osobowych</li> <li>• wyjaśnić odpowiedzialność z tytułu niezgodnego z przepisami przechowywania i przetwarzania danych osobowych</li> </ul> | Stopień II |
|   | 2. Kultura w środowisku pracy    | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy</li> <li>• stosować odpowiednie formy grzecznościowe w zależności od typu kontaktów w środowisku pracy</li> <li>• przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie logistycznym standardów w kontaktach z klientami i kontrahentami</li> <li>• stosować ustalone w przedsiębiorstwie logistycznym zasady bezpośredniej obsługi klientów i kontrahentów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie kultury, kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej i zbiorowej zawodu</li> <li>• wyjaśnić znaczenie funkcjonowania standardów obsługi klienta i kontrahenta w przedsiębiorstwie logistycznym</li> </ul>  | Stopień II |

|  |   |   |   |   |            |
|--|---|---|---|---|------------|
|  | 3. Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać rodzaje komunikacji interpersonalnej</li> <li>• wskazać ogólne zasady komunikacji interpersonalnej</li> <li>• zidentyfikować formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> <li>• stosować aktywne metody słuchania</li> <li>• prowadzić dyskusję</li> <li>• wyeliminować bariery komunikacyjne</li> <li>• stosować zasady asertywnego zachowania przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> <li>• wskazać cechy zachowania nieasertywnego</li> <li>• udzielać informacji zwrotnej</li> <li>• opisać sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>• analizować własne kompetencje</li> <li>• określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do realizacji zadań zawodowych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić cechy efektywnego przekazu.</li> <li>• wyjaśnić sposoby eliminowania barier powstałych w procesie komunikacji</li> <li>• zaplanować rozwój własnej asertywności na podstawie samoobserwacji</li> <li>• opisać techniki rozwiązywania problemów</li> <li>• przedstawić metody i techniki rozwiązywania problemów</li> <li>• dobrać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>• wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>• pozyskać z różnych źródeł informacje o charakterze zawodowym</li> <li>• wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego</li> </ul> | Stopień II |
|  | 4. Radzenie sobie ze stresem                      | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zidentyfikować sytuacje wywołujące stres</li> <li>• zidentyfikować objawy stresu</li> <li>• wymienić skutki wywołane sytuacją stresową</li> <li>• opisać sposoby pokonania stresu</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>• wybierać techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> </ul>  | Stopień II |

|  |  |   |  |   |            |
|--|--|---|--|---|------------|
|  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosować techniki relaksacji</li> <li>• przedstawić różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić techniki rozwiązania konfliktów związanych z realizacją zadań zawodowych</li> </ul>  |            |
|  | 5. Rozmowa sprzedażowa                     | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opisać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>• rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów</li> <li>• prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać przyczyny braku skutecznej komunikacji</li> <li>• stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>• pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> </ul> | Stopień II |
|  | 6. Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej | 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży</li> <li>• prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej</li> <li>• zastosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>• rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej</li> <li>• przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami klienta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazać znaczenie komunikacji w procesie sprzedaży</li> <li>• poinformować klienta o warunkach sprzedaży</li> </ul>  | Stopień II |



|  |                                   |   |  |   |             |
|--|-----------------------------------|---|--|---|-------------|
|  |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>znać schemat procesu obsługi zamówienia</li> <li>sporządzić dokumentację związaną z obrotem towarowym</li> </ul>  |   |             |
| <b>II. Zasady współpracy z klientami i kontrahentami</b> | 1. Obieg dokumentacji magazynowej | 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić zasady obiegu korespondencji obowiązujące w przedsiębiorstwie logistycznym</li> <li>prowadzić korespondencję służbową zgodnie z zasadami przyjętymi w przedsiębiorstwie logistycznym</li> <li>przygotować dokumentację magazynową w języku obcym nowożytnym</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać skutki nieprawidłowego obiegu dokumentacji w przedsiębiorstwie logistycznym</li> </ul>   | Stopień III |
|  | 2. Oferty handlowe                | 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>znać zasady tworzenia oferty handlowej</li> <li>dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta</li> <li>sporządzić ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta</li> <li>przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić skutki prawne złożenia oferty handlowej</li> <li>rozdzielić oferty handlowe</li> </ul>  | Stopień III |
|  | 3. Realizacja zamówienia klienta  | 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>znać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>wskazać uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> <li>znać znaczenie pojęć: gwarancja, rękojmia, niezgodność towaru z umową</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>omówić odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów</li> <li>rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> </ul> | Stopień III |

|  |  |   |   |  |             |
|--|--|---|---|--|-------------|
| <b>III. Reklamacje klientów i kontrahentów</b> | 1. Przepisy prawa w zakresie reklamacji  | 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów</li> <li>rozdzielić uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać przepisy prawa dotyczące procedur załatwiania reklamacji</li> <li>stosować przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>wyjaśniać uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> </ul> | Stopień III |
|  | 2. Procedury reklamacyjne  | 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>sporządzić zgłoszenie reklamacyjne</li> <li>zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy</li> <li>udzielić informacji o procedurze załatwiania reklamacji</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić środki i narzędzia do wykonania zadań</li> <li>rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>rozpatrzyć roszczenie z tytułu reklamacji</li> <li>sporządzić odpowiedź na reklamację</li> </ul>                            | Stopień III |
| <b>IV. Odpowiedzialność w magazynie</b>        | 1. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu magazyniera-logistyka | 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania</li> <li>wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania</li> <li>ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności w związku z wykonywaną pracą magazyniera-logistyka</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i zawodowej</li> </ul>  | Stopień III |
|  | 2. Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa       | 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić podstawy prawne ochrony danych osobowych (RODO)</li> <li>wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej</li> </ul>  | Stopień III |

|                               |  |  |   |  |  |
|-------------------------------|--|--|---|--|--|
|                               |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przetwarzać dane osobowe w zakresie dopuszczonym zgodą udostępniającego</li> <li>• zdefiniować tajemnicę zawodową</li> <li>• przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych objętych tajemnicą zawodową</li> <li>• realizować zadania magazyniera-logistyka z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i tajemnicy przedsiębiorstwa</li> <li>• ustalić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i różnego rodzaju tajemnic</li> </ul> |  |  |
| <b>Razem liczba godzin 72</b> |  |  |   |  |  |

### PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja poszczególnych treści w przedmiocie Obsługa Klientów i Kontrahentów powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego. Ponadto program ukierunkowany został na dalszą możliwość rozwoju zawodowego ucznia i powinien być prowadzony w korelacji z innymi zajęciami. Zajęcia powinny być realizowane w formie warsztatowej najlepiej małych grupach. Zajęcia z obsługi klientów i kontrahentów wyposażają uczniów w kompetencje społeczne i wspomagają organizację pracy własnej i w zespole. Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, wskazane jest prowadzenie dyskusji. Należy stosować jak najwięcej metod aktywizujących ucznia w procesie dydaktycznym.

Poprzez rozwinięcie umiejętności komunikacji interpersonalnej, możemy zwiększyć ogólną satysfakcję ucznia z nauki oraz poprawić skuteczność jego funkcjonowania na rynku pracy.

### **Propozycje metod i form nauczania**

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. W procesie nauczania wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwolą uczniom aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie, dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań, tworzenie i wypełnianie dokumentów. Wskazane jest stosowanie możliwie różnorodnych metod nauczania. Najskuteczniejsze są takie, które wymagają aktywnej postawy ucznia. Do każdej ze stosowanych metod należy wykorzystywać odpowiednie do omawianego zagadnienia, dostępne środki dydaktyczne. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie i grupowo. Prowadzący zajęcia powinien uwzględniać indywidualne możliwości uczniów oceniane w oparciu o obserwację ich pracy indywidualnej na zajęciach, stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu ucznia.

### **Zalecane środki i metody dydaktyczne:**

- zestawy komputerowe z dostępem do Internetu (maksymalnie jedno stanowisko dla dwóch uczniów), zestaw komputerowy dla nauczyciela i projektor multimedialny,
- zestawy ćwiczeń/projektów z instrukcjami,
- prezentacje multimedialne,
- filmy dydaktyczne i e-zasoby,
- pakiety edukacyjne dla ucznia z warsztatów dotyczące rozwoju kompetencji i umiejętności w zakresie obsługi klientów i kontrahentów,
- inne materiały, np. plansze, foliogramy.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

W celu weryfikacji osiągnięć edukacyjnych ucznia proponuje się wykorzystać następujące aspekty:

- obserwacja pracy uczniów na zajęciach,
- poziom zaangażowania,
- umiejętność słuchania innych,
- umiejętność prowadzenia dyskusji;
- umiejętność uzasadniania swoich opinii,
- szacunek wobec siebie i innych,
- umiejętność pracy w grupie,
- aktywność na zajęciach.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela, ocenę za wykonane ćwiczenia oraz ocenę z testu pisemnego wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią przeprowadzonego z całości zagadnień realizowanych na zajęciach w tym przedmiocie.

Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

## **SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU**

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie.

Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,
- indywidualne kart zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na „wejściu” i na „wyjściu”,
- sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
- wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczonego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien:
  - a/ ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej,
  - b/ odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.

## **NAZWA PRZEDMIOTU**

**Język angielski zawodowy – liczba godzin 24**

### **Cele ogólne przedmiotu:**

1. Osiągnięcie umiejętności językowych w zakresie realizowanych zadań zawodowych na poziomie zapewniającym swobodną komunikację.

2. Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym, umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie:
3. organizacji pracy magazynu,
4. zarządzania zapasami w magazynie,
5. prowadzenia rozmowy z kontrahentami,
6. sporządzenia oferty handlowej, dokumentów magazynowych,
7. obsługi handlowej i magazynowej klientów i kontrahentów,
8. przyjmowanie i przeprowadzenie procesu reklamacji.

### **Cele operacyjne**

#### **Uczeń potrafi:**

- 1) rozwijać sprawności językowe (mówienie, rozumienie ze słuchu, czytanie i rozumienie różnych typów tekstów, pisanie różnych form) w zakresie słownictwa branżowego,
- 2) używać języka obcego podczas realizacji zadań zawodowych,
- 3) posługiwać się słownictwem z różnych dziedzin w logistyce,
- 4) pozyskiwać informacje niezbędne w zakresie realizowanych zadań zawodowych z różnych źródeł,
- 5) posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiającymi realizację zadań zawodowych,
- 6) zanalizować i zinterpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych,
- 7) zredagować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy, z klientami i kontrahentami.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

| Dział programowy          | Tematy jednostek metodycznych       | Liczba godz. | Wymagania programowe  |  | Etap realizacji |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------|---|--|-----------------|
|                           |                                     |              | podstawowe<br>Uczeń potrafi:  | ponadpodstawowe<br>Uczeń potrafi:  |                 |
| I. Działalność magazynowa | 1. Organizowanie pracy w magazynie  | 3            | <ul style="list-style-type: none"> <li>opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami realizowanymi w magazynie</li> <li>przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, udzielić instrukcji, wskazówek</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul> </li> <li>urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w logistyce</li> </ul> | Stopień III     |
|                           | 2. Zarządzanie zapasami w magazynie | 2            | <ul style="list-style-type: none"> <li>określać czynności zawodowe wykonywane w magazynie</li> <li>omówić sposób składowania zapasów w magazynie</li> <li>opisać urządzenia magazynowe</li> <li>wypełniać podstawowe dokumenty związane z przychodem i rozchodem zapasów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul> </li> </ul>  | Stopień III     |

|  |  |   |   |  |             |
|--|--|---|---|--|-------------|
|  |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>- procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>- formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> </ul>  |             |
|  | 3. Oznaczenia na opakowaniach - podstawowe słownictwo branżowe | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• odczytać informacje zamieszczone na opakowaniach w języku obcym</li> <li>• dokonać analizy informacji zamieszczonych na opakowaniach języku obcym</li> <li>• korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>• korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>• identyfikować słowa klucze, internacjonalizmy</li> <li>• wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>• przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>• przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</li> </ul> | Stopień III |



|  |   |   |  |   |             |
|--|---|---|--|---|-------------|
| <b>II. Obsługa klientów i kontrahentów</b> | 1. Przygotowanie i prezentacja rozmowy sprzedażowej         | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsłużyć klienta w języku obcym posługując się zasobami środków językowych języka obcego nowożytnego</li> <li>• zabrać głos w dyskusji na temat wysłuchanego tekstu dotyczącego rozmowy sprzedawcy z klientem</li> <li>• wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko</li> <li>• współdziałać z innymi osobami realizując działania językowe</li> <li>• upraszczać wypowiedzi zastępując nieznane słowa innymi, wykorzystując opis, środki niewerbalne</li> <li>• stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzić negocjacje z klientami w zakresie zadań logistycznych</li> </ul>   | Stopień III |
|  | 2. Prowadzenie rozmów telefonicznych- podstawowe słownictwo | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki</li> <li>• wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• określić w języku obcym główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu</li> <li>• znaleźć w wypowiedzi/tekście sporządzonym w języku obcym określone informacje</li> <li>• rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu w języku obcym</li> </ul> | Stopień III |

|   |  |   |   |   |             |
|---|--|---|---|---|-------------|
| <b>III. Oferta handlowa</b>                                   | 1. Sporządzanie zapytania ofertowego z wykorzystaniem poznanego słownictwa | 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaplanować poprawnie przeprowadzoną rozmowę sprzedażową w języku obcym zawodowym z uwzględnieniem wypowiedzi sprzedawcy i klienta</li> <li>• przygotować w języku obcym standardowe formy korespondencji służbowej</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotować w języku obcym oferty handlowe i zapytania ofertowe</li> </ul>   | Stopień III |
|   | 2. Przygotowanie ofert handlowych- ćwiczenia                               | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić w języku obcym elementy oferty handlowej</li> <li>• przygotować ofertę handlową i zapytania ofertowe zgodnie z zasadami gramatyki języka obcego</li> <li>• przeprowadzić dialog z kontrahentem w języku obcym dotyczący oferty handlowej</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym</li> <li>• wykorzystując język obcy sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej: np.: zapytanie ofertowe, ofertę</li> <li>• opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa</li> </ul> | Stopień III |
| <b>IV. Dokumenty magazynowe, umowa sprzedaży i reklamacje</b> | 1. Dokumenty magazynowe, umowa sprzedaży- analiza dokumentu                | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• opracować w języku obcym porozumienie o współpracy z klientem zgodnie z zasadami gramatyki</li> <li>• przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą kupna-sprzedaży towarów</li> <li>• odczytać i dokonać analizy informacji handlowych w języku obcym</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzić rozmowę w języku obcym</li> <li>• wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia</li> <li>• wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym</li> <li>• prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi</li> </ul>                               | Stopień III |

|                               |  |   |  |  |             |
|-------------------------------|--|---|--|--|-------------|
|                               |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac zgodnie z zasadami gramatyki</li> <li>• stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym</li> <li>• zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym</li> <li>• dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji</li> </ul> |             |
|                               | 2. Składanie i rozpatrywanie reklamacji- analiza tekstów | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą reklamacji</li> <li>• przyjąć w języku obcym zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą</li> <li>• wypełnić druki reklamacyjne w języku obcym</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokonać analizy przepisów prawa związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem reklamacji</li> <li>• zweryfikować sporządzoną w języku obcym dokumentację reklamacyjną pod względem poprawności sporządzenia</li> </ul>      | Stopień III |
|                               | 3. Analiza wybranych dokumentów magazynowych             | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów</li> <li>• przygotować w języku obcym dokumenty potwierdzające przyjęcie towaru do magazynu, wydanie towaru z magazynu</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizować informacje opisane w języku obcym zamieszczone na dokumentach sprzedażowych np. lista kompletacyjna, zamówienie klienta</li> </ul>   | Stopień III |
| <b>Razem liczba godzin 24</b> |  |   |  |  |             |

## **PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Zajęcia powinny być prowadzone w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów zawodowych w celu skorelowania materiału nauczania i tematyki ćwiczeń.

### **Propozycje metod i form nauczania**

Najważniejszym celem z przedmiotu "Język obcy w logistyce" jest nabycie przez ucznia umiejętności prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami przedsiębiorstw logistycznych i transportowych.

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności posługiwania się językiem obcym podczas organizowania przepływu zasobów i informacji w procesach transportowych. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: grupowo lub w parach.

### **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- słowniki,
- wzory korespondencji handlowej w języku obcym,
- wzory dokumentów w języku obcym,
- czasopisma w języku obcym,
- obowiązujące podręczniki zawodowe w języku obcym,
- foldery, broszury w języku obcym,
- oferty pracy w języku obcym
- filmy dydaktyczne,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

## **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ**

Sposób sprawdzenia i oceny powinien sprzyjać technikom komunikacyjnym prowadzenia lekcji. Należy doskonalić sprawność w zakresie: mówienia, czytania, stosowania zwrotów grzecznościowych i potocznych, prowadzenie rozmów towarzyskich i handlowych oraz korespondencji służbowej.

W miarę możliwości ograniczyć stosowanie metod sprawdzających osiągnięcia uczniów w postaci: testów i sprawdzianów z gramatyki.

Zaleca się metody kontroli osiągnięć w postaci: uzupełnienie luk i dialogów, wyszukiwanie w tekście informacji, porządkowanie wyrazów w zdaniu lub tekście, prowadzenie konwersacji.

## SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie. Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,
- indywidualne kart zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na „wejściu” i na „wyjściu”,
- sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
- wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczanego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien:
  - a/ ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej,
  - b/ odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.

### \*Działalność gospodarcza - Stopień III

4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej

4.2. Prowadzenie działalności gospodarczej

| 4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej  |                                   |                            |  |
|--|-----------------------------------|----------------------------|--|
| Uszczegółowione efekty kształcenia<br>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:  | Poziom<br>wymagań<br>programowych | Kategoria<br>taksonomiczna | Materiał nauczania   |
| PDG(1)1 określić działania mechanizmów rynkowych właściwych dla branży danej branży;   | P                                 | B                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podstawy działalności gospodarczej.</li> <li>- Zasady planowania określonej działalności.</li> <li>- Formy organizacyjno-prawne działalności przedsiębiorstwa.</li> <li>- Formy pozyskiwania kapitału.</li> <li>- Rejestrowanie firmy.</li> <li>- Opodatkowanie działalności gospodarczej.</li> <li>- Wydajność firmy. Systemy wynagrodzeń pracowników.</li> <li>- Obowiązki pracodawcy dotyczące ubezpieczeń społecznych.</li> </ul> |
| PDG(1)2 rozróżnić podmioty gospodarcze funkcjonujące w branży;   | P                                 | C                          |  |
| PDG(2)1 zanalizować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych, przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;                       | PP                                | D                          |  |
| PDG(2)2 określić skutki nieprzestrzegania przepisów prawa pracy, przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego; | P                                 | C                          |  |
| PDG(3)1 zastosować przepisy prawa dotyczące podejmowania działalności gospodarczej w branży;   | P                                 | B                          |  |

| <b>4.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej</b>  |    |   |  |
|---|----|---|--|
| PDG(3)2 określić przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej w branży;   | P  | B | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ubezpieczenie gospodarcze.</li> <li>– Etyka biznesu.</li> </ul> |
| PDG(7)1 wyznaczyć kolejne etapy czynności mających na celu ustanowienie działalności gospodarczej w branży ;  | PP | D |  |
| PDG(7)2 skonstruować spójny i realistyczny biznesplan dla działalności gospodarczej w branży ;  | PP | D |  |
| PDG(7)3 sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej w branży   | P  | C |  |
| PDG(7)4 sporządzić dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej w branży.   | P  | B |  |
| <p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Opracowanie projektu związanego z rejestracją firmy</b><br/>W projekcie określ etapy rejestracji firmy, instytucje, do których trzeba się zwrócić, oraz dokumenty, które należy przygotować. Ocenie podlegać będzie projekt działań.</p> <p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b><br/>Dział programowy „Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do funkcjonowania na rynku pracy jako przedsiębiorcy. Powinny być kształtowane umiejętności analizowania przepisów prawa, a także podstawy odpowiedzialności za działania niezgodne z przepisami prawa. Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b><br/>W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia, powinny się znajdować: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące marketingu. Komputer z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla dwóch uczniów). Urządzenia multimedialne.<br/>Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b><br/>Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda testu przewodniego, która ułatwi uczniom samodzielne zbieranie i analizowanie informacji dotyczących zakładania własnej działalności oraz metoda projektu.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b><br/>Zajęcia powinny być realizowane przez uczniów w formie pracy w grupach i indywidualnie.</p> <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b><br/>Do osiągnięć edukacyjnych uczących się zastosować ocenę projektu opracowanego przez uczniów.</p> <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul> |    |   |  |

| 4.2. Prowadzenie działalności gospodarczej  |                                   |                            |   |
|---|-----------------------------------|----------------------------|---|
| Uszczegółowione efekty kształcenia<br>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:                                 | Poziom<br>wymagań<br>programowych | Kategoria<br>taksonomiczna | Materiał nauczania  |
| PDG(4)1 dokonać klasyfikacji przedsiębiorstw i instytucji występujących w branży ;                          | P                                 | C                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady prowadzenia działalności biurowej.</li> <li>– Badanie rynku w zakresie popytu na usługi w branży zawodowej.</li> <li>– Reklama usług w branży zawodowej.</li> <li>– Marketing w branży zawodowej.</li> <li>– Koszty i przychody w działalności małej firmy branży zawodowej.</li> <li>– Źródła przychodów i kosztów w firmie branży zawodowej.</li> <li>– Zasady współpracy przedsiębiorstwa w branży zawodowej.</li> </ul> |
| PDG(4)2 wyjaśnić powiązania między przedsiębiorstwami, instytucjami funkcjonującymi w branży;               | P                                 | C                          |   |
| PDG(5)1 wskazywać czynniki wpływające na działania związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstw w branży;     | P                                 | B                          |   |
| PDG(5)2 zanalizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;                              | PP                                | D                          |   |
| PDG(6)1 zaplanować współpracę z innymi przedsiębiorstwami z branży;   | P                                 | C                          |   |
| PDG(6)2 zorganizować współpracę w ramach wspólnych przedsięwzięć z innymi przedsiębiorstwami z branży;      | P                                 | B                          |   |
| PDG(8)1 wykonywać czynności związane z prowadzeniem korespondencji w różnej formie;                         | P                                 | B                          |   |
| PDG(8)2 sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;                                 | P                                 | C                          |   |
| PDG(9)1 posługiwać się urządzeniami biurowymi;  | P                                 | B                          |   |
| PDG(9)2 korzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej;           | P                                 | C                          |   |
| PDG(10)1 opracować plan marketingowy dla prowadzonej działalności gospodarczej;                             | P                                 | B                          |   |
| PDG(10)2 dobrać instrumenty marketingowe do prowadzonych działań;   | P                                 | B                          |   |
| PDG(10)3 podejmować współpracę z przedsiębiorstwami funkcjonującymi w branży marketingowej;                 | P                                 | C                          |   |
| PDG(11)1 dokonać analizy kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej;                        | PP                                | D                          |   |
| PDG(11)2 ocenić efektywność działań w zakresie kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej ; | P                                 | B                          |   |
| PDG(11)3 wskazać możliwości optymalizacji kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej;       | P                                 | B                          |   |
| KPS(1)1 stosować zasady kultury osobistej;  | P                                 |                            |   |
| KPS(1)2 stosować zasady etyki zawodowej;  | P                                 |                            |   |
| KPS(9)1 stosować techniki negocjacyjne;   | P                                 |                            |   |

| 4.2. Prowadzenie działalności gospodarczej   |   |  |  |
|--|---|--|--|
| KPS(9)2 zachowywać się asertywnie;   | P |  |  |
| KPS(9)3 proponować konstruktywne rozwiązania.  | P |  |  |
| <p><b>Planowane zadania</b></p> <p><b>Wykonanie projektu „Prowadzę własną firmę”</b><br/>           Dobierz dwie osoby, z którymi będziesz wykonywał/a projekt dotyczący prowadzenia własnej firmy.<br/>           W pierwszym etapie przygotuj opis (konspektu) projektu, w którym określone zostają szczegółowe cele projektu, konieczne do podjęcia działania, lub pytania, na które należy poszukiwać odpowiedzi, czas wykonania projektu, ustalone z nauczycielem terminy konsultacji oraz kryteria, zakres i terminy oceny.<br/>           W drugim etapie opracuj szczegółowy plan działania zawierający następujące informacje: zadanie do wykonania, osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania, termin wykonania zadania oraz ewentualne koszty.<br/>           W trzecim etapie podejmij systematyczne działania projektowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zbierz i zgromadź informacje potrzebne do rozstrzygnięcia postawionych w projekcie problemów,</li> <li>– przeprowadź selekcję i analizę zgromadzonych informacji,</li> <li>– wyciągnij wnioski ukierunkowane na wybór optymalnego rozwiązania.</li> </ul>  |   |  |  |
| <p><b>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b><br/>           Dział programowy „Prowadzenie działalności gospodarczej w branży budowlanej” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do funkcjonowania na rynku pracy jako przedsiębiorcy. Powinny być kształtowane umiejętności przestrzegania przepisów prawa obowiązującego w działalności gospodarczej, współpracy z innymi przedsiębiorstwami w branży. Należy także kształtować postawę samodzielności w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialności za siebie i innych. Osiągnięcia edukacyjne uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b><br/>           W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne, powinny się znajdować: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące marketingu.<br/>           Komputer z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla dwóch uczniów). Urządzenia multimedialne.<br/>           Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b><br/>           W dziale szczególnie zaleca się stosować metodę projektu, która sprzyja rozwijaniu kompetencji personalnych i społecznych, samodzielnemu rozwiązywaniu problemów oraz rozpoznaniu wybranej tematyki w pogłębiony sposób.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b><br/>           Zajęcia powinny być realizowane przez uczniów w formie pracy w grupach. Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda projektów.</p> |   |  |  |
| <p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b><br/>           Do osiągnięć edukacyjnych uczniów proponuje się ocenę z wykonania projektu przez uczniów.</p>  |   |  |  |
| <p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>   |   |  |  |



## ZALECANA LITERATURA ZAWODU

- Grzybowska K., *Podstawy logistyki*, Difin, Warszawa 2012.
- Grzybowska K., *Gospodarka zapasami cz.1, cz.2, cz.3*, Difin, Warszawa 2009.
- Golińska P., Stachowiak A., *Język angielski dla logistyków*, Difin, Warszawa 2010.
- Januła E., *Podstawy transportu*, Difin, Warszawa 2014.
- Kacperczyk R., *Transport i spedycja cz.1 i cz.2*, Difin, Warszawa 2010.
- Kacperczyk R., *Laboratorium logistyczno – spedycyjne*, Difin, Warszawa 2013.
- Kacperczyk R., *Środki transportu*, Difin, Warszawa 2012.
- Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., *Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych*, Biblioteka Logistyka, Poznań 2013.
- Krupa A., *Podstawy transportu*, WSIP, Warszawa 2017.
- Kij A., Ligaj M., Śliżewska J., Zadróżna D., *Obsługa magazynów*, Warszawa 2017.
- Rożej A., Stolarski J., Śliżewska J., *Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych*, WSIP, Warszawa 2014.
- Stajniak M., Hajdul M., Fołtyński M., Koliński A., Andrzejczyk P., *Organizacja i monitorowanie procesów transportowych*, Biblioteka Logistyka, Poznań 2015
- Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., *Organizacja transportu*, WSIP, Warszawa 2018.
- Śliwczyński B., Koliński A., Andrzejczyk P., *produkcyjnych*, Biblioteka Logistyka, Poznań 2013.
- Śliwczyński B., Koliński A., *Organizacja i monitorowanie procesów dystrybucyjnych*, Biblioteka Logistyka, Poznań 2014.
- Praca zbiorowa pod redakcją Truś T. Januła E., *Laboratorium magazynowe*, Difin, Warszawa 2011.
- Praca zbiorowa pod redakcją Truś T. Januła E., *Laboratorium magazynowe*, Difin, Warszawa 2011.
- Matulewska A., Matulewski M., *My Logistics. Język angielski dla logistyków*, Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2013.

Zatwierdzam: *Dyrektor Zespołu Szkół  
i Placówek Kształcenia Zawodowego*

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
65-392 Zielona Góra, ul. Botaniczna 66  
tel. 68 451 38 80, 68 451 38 88  
fax 68 451 38 90, internet 68 451 38 77  
NIP 929-14-33-983, Regon 000190118

DYREKTOR  
*Bożena Bogucka*  
mgr Bożena Bogucka