

- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy;
 - 6) stosuje metody motywacji do pracy;
 - 7) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU, m);

PKZ(AU, m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistik, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
 - 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
 - 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
 - 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
 - 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
 - 7) przechowuje dokumenty;
 - 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
 - 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
 - 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
 - 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
 - 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
 - 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
 - 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
- 3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik spedytor
- AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów.**

AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

1. Planowanie procesów transportowych

Uczeń:

- 1) określa zadania transportowe;
 - 2) rozróżnia rodzaje usług transportowych;
 - 3) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;
 - 4) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;
 - 5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej;
 - 6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;
 - 7) rozróżnia infrastrukturę transportu;
 - 8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.
- #### **2. Organizowanie procesów transportowych**
- Uczeń:

Projekt „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 1: Forum partnerów społecznych”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;
 - 2) formuje jednostki ładunkowe;
 - 3) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;
 - 4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
 - 5) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczenia ładunku w transporcie;
 - 6) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.
- #### **3. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych**
- Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;
 - 2) ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;
 - 3) stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;
 - 4) stosuje taryfikator usług transportowo-spedycyjnych;
 - 5) optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo-spedycyjnych;
 - 6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;
 - 7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych.
- #### **4. Prowadzenie korespondencji i negocjacji**
- Uczeń:

- 1) stosuje przepisy dotyczące spedycji;
 - 2) rozróżnia reguły handlu międzynarodowego;
 - 3) sporządza korespondencje handlową w języku polskim i języku angielskim;
 - 4) stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem;
 - 5) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;
 - 6) wybiera dostawców i podwykonawców;
 - 7) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji;
 - 8) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;
 - 9) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo-spedycyjnych.
- #### **5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego**
- Uczeń:

- 1) charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;
- 2) określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;
- 3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie;
- 4) posługuje się dokumentami magazynowymi;
- 5) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;
- 6) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;
- 7) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
- 8) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkola podejmująca kształcenie w zawodzie technik spedytor powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię transportu, wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenie

Projekt „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 1: Forum partnerów społecznych”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego