



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego

w zakresie kwalifikacji
**A.28. Organizacja
i nadzorowanie transportu**
wyodrębnionej w zawodzie
technik spedytor 333108

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze przedmiotowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowali:

Monika Sarzalska

Karol Parczewski

Recenzenci:

Paweł Andrzejczyk

Józef Walukiewicz

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia.....	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji.....	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników	7
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb.....	8
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar	10
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych przedmiotów	11
1. Język obcy w spedycji.....	11
2. Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce	15
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	19
4. Podstawy transportu i spedycji.....	25
5. Dobieranie środków transportu do realizacji usług transportowo-spedycyjnych.....	31
6. Stosowanie przepisów prawa w działalności transportowo-spedycyjnej.....	35
7. Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych.....	42
8. Praktyka zawodowa	47
7. Kursy umiejętności zawodowych.....	50
1. Język obcy w spedycji	50
2. Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce	54
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy	59
4. Podstawy działalności spedytora	65
5. Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych.....	74
8. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu.....	79
9. Załączniki.....	80
Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A. 28. Organizacja i nadzorowanie transportu właściwa dla kształcenia w zawodzie 333108 technik spedytor	80

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu wyodrębnionej w zawodzie 333108 technik spedytor.

2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu może rozpocząć się w dowolnym momencie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin i czasie jego rozpoczęcia, aby termin ukończenia kursu był zsynchronizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z harmonogramem określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej powinno odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

Kształcenie w formie zaocznej powinno odbywać się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu wynosi minimum 640 godzin, na kształcenie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów – minimum 370 godzin.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (np.: u pracodawcy prowadzącego

działalność spedycyjną, transportową, centrach dystrybucji, w terminalach przeładunkowych) w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin w okresie nauczania

Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej (65%)	
	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Liczba godzin		Liczba godzin zajęć prowadzących w pracowniach	Liczba godzin zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość
		zajęcia prowadzone w pracowniach	zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość		
Efekt kształcenia wspólne dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące odbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem HP, PDG, JOZ, KPS, OMZ	370	278	90	241	181
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	640	480	160	416	312
Praktyka zawodowa	80	80		80	80
RAZEM	1090	841	250	740	576

Sposób realizacji

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego można realizować w formie stacjonarnej lub zaocznej.

Realizując program nauczania zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono realizację minimum 25% godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydzielono 7 przedmiotów. Sześć z nich to przedmioty przeznaczone na kształcenie zawodowe teoretyczne natomiast jeden przedmiot przeznaczony jest na kształcenie zawodowe praktyczne. Przedmioty te stanowią mogą osobne kursy umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie. Słuchacza obowiązuje również, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbycie praktyki zawodowej w wymiarze 80 godzin (dwa tygodnie).

Wykaz przedmiotów realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Przedmiot	Efekty kształcenia z podstawy programowej		Nazwa przedmiotu
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego		Język obcy w spedycji
2			Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce
3			Bezpieczeństwo i higiena pracy
4	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji Stosowanie przepisów prawa w działalności transportowo-spedycyjnej	Przedmioty teoretyczne	Podstawy transportu i spedycji
5			Dobieranie środków transportu do realizacji usług transportowo-spedycyjnych
6			Stosowanie przepisów prawa w działalności transportowo-spedycyjnej
7		Przedmioty praktyczne	Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych
8	Praktyka zawodowa		

Wykaz przedmiotów realizowanych, jako kursy umiejętności zawodowych

Przedmiot	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa kursu umiejętności zawodowych
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego	Język obcy w spedycji
2		Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce
3		Bezpieczeństwo i higiena pracy
4	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Podstawy działalności spedytora
5		Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych

Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kwalifikacji zawodowych

Moduł/kurs umiejętności zawodowych	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego (PKZ.A.m) i OMZ oraz Kształcenie właściwe dla kwalifikacji A.28.	Analizowanie rynku i organizowanie działań reklamowych i marketingowych
2		Zarządzanie działalnością handlową
3		Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej
4		Język obcy w działalności handlowej
5	Efekty właściwe dla danej kwalifikacji	Praktyka zawodowa

3. Wymagania wstępne dla uczestników

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat. zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych z wyjątkami określonymi w Rozporządzeniu MEN z 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 857).

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym A. 28. Organizacja i nadzorowanie transportu posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Słuchacz może być zwolniony na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia realizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Słuchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik spedytor.

Po ukończeniu kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacji A.28. Warunkiem uzyskania dyplomu technik spedytor jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji w tym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego.

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają, różny poziom wiedzy i umiejętności wyniesiony z dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Osoba prowadząca zajęcia powinna uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Zastosowanie tych wskazówek jest trudne w czasie zajęć wprowadzającej nowy materiał. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w okresie nauczania				
		w formie stacjonarnej			w formie zaocznej	
		stacjonarnie	e-learning	suma godzin	stacjonarnie	e-learning
PRZEDMIOTY TEORETYCZNE						
1.	Język obcy w spedycji	90	30	120	59	19
2.	Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce	145	45	190	94	29
3.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	45	15	60	30	10
SUMA		280	90	370	183	58
4.	Podstawy transportu i spedycji	60	20	80	39	13
5.	Dobieranie środków transportu	135	45	180	87	30
6.	Stosowanie przepisów prawa w działalności transportowo-spedycyjnej	105	35	140	68	23
Razem kształcenie teoretyczne:		300	100	400	194	66
SUMA		580	190	770	377	124
PRZEDMIOTY PRAKTYCZNE						
1.	Realizowanie procesów transportowo-	240	0	240	156	0
Razem kształcenie praktyczne:		240	0	240	156	0
Praktyka zawodowa		80	0	80	80	
SUMA WSZYSTKICH GODZIN		900	190	1090	613	124

Zajęcia praktyczne i laboratoryjne nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych przedmiotów

1. Język obcy w spedycji

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe słownictwo w zakresie wykonywanych prac zawodowych. – Planowanie pracy zawodowej. – Słownictwo w zakresie spedycji. – Słownictwo dotyczące przewozów, transportu i spedycji. – Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. – Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy. – Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. – Odczytywanie danych z dokumentacji transportowej. – Tworzenie dokumentacji przewozowej związanej z transportem i spedycją. – Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym. – Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów. 	<p>JOZ</p> <p><u>Uczestnik:</u></p> <p>1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykorzystuje słownictwo zawodowe w procesie pracy (terminologia związana z przewozem, załadunkiem, wyrażanie ilości, miary i wagi oraz innych danych liczbowych w kontekście zawodowym); 2. wypowiada się w odniesieniu do przeszłości, teraźniejszości i przyszłości w procesie spedycyjnym (opisuje procesy transportowe); 3. opisuje zadania zawodowe (proces załadunku, przewozu, proces wyładunku, zabezpieczenie ładunku dla klienta); 4. wyraża opinię związaną z wykonywanym zawodem; <p>2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób; 2. wykonuje usłyszane polecenia; 3. interpretuje informacje znajdujące się w wypowiedziach i dialogach; <p>3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne</p>

	<p>dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych:*</p> <ol style="list-style-type: none">1. tłumaczy teksty zawodowe;2. tworzy i wypełnia dokumentację zawodową (np.: podania, druki, notatki, komunikaty, dokumenty transportowe i spedycyjne – listy przewozowe, faktury, harmonogramy czynności manipulacyjnych);4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy:<ol style="list-style-type: none">1. przekazuje informacje dotyczące wykonywanych prac zawodowych;2. przedstawia oferty spedycyjno – transportowej3. sporządza dokumenty transportowe;5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji:*1. wyszukuje informacje transportowe z różnych źródeł (prasa, katalogi, bazy internetowe);2. odczytuje informacje na opakowaniach i dokumentach logistycznych (znaki informacyjne i manipulacyjne, kody kreskowe, dokumenty przewozowe, instrukcje pisemne dla kierowcy);6) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym:<ol style="list-style-type: none">1. rozróżnia dokumenty transportowe (obsługa zamówienia, zapytanie ofertowe, oferta, faktura, list przewozowy, dokumenty transportowe)2. wypełnia dokumenty dystrybucyjne w języku obcym (obsługa zamówienia, zapytanie ofertowe, oferta, faktura, list przewozowy, dokumenty rozliczeniowe).
--	--

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy. Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Należy jednak w dużej mierze ograniczyć stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie.

Do podstawowych form zaliczenia przedmiotu można uwzględnić:

- ocenianie bieżące – sprawdzanie na bieżąco opanowania słownictwa branżowego, stosowania poznanych struktur gramatycznych w kontekście sytuacji branżowych.
- sprawdzian wiadomości – sprawdzenie wiadomości z danego działu tematycznego.
- sprawdzenie umiejętności pracy z tekstem źródłowym - czytanie oraz słuchanie ze zrozumieniem.
- odpowiedź ustna – sprawdzenie umiejętności komunikacyjnych związanych z pracą spedytora.

Wykaz literatury

Język angielski

1. B. Howis, B. Szymoniak, Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.;
2. P.H. Collin, J. Słupski, Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r. ;
3. C. France, P. Mann, B. Kolossa, Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;
4. M. Filak, F. Radej Angielski w tłumaczeniach Business 1, Preston Publishing, 2014r.M. Ibbotson, Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs, Cambridge University Press;
5. M. Grussendorf, English For Logistics + CD, Oxford University Press, 2014r.
6. Career Paths, Logistics (angielski), Express Publishing, 2014r.
7. R. Koziarkiewicz Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, C.H. Beck, 2008r.
8. My Logistics. Język angielski dla logistyków. A. Matulewska, M. Matulewski. Instytut Logistyki i Magazynowania 2012.

Język niemiecki

1. R. Suszczyńska, G. Strzelecka Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.
2. W. Skibicki Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, 2000r.
3. Meine Logistik. Język niemiecki dla logistyków. T. Janiak, G. Neumann, M. aus der Mark. Instytut Logistyki i Magazynowania 2012r.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Najważniejszym celem przedmiotu jest przygotowanie słuchacza do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych. Warunkiem przystąpienia do nauki przedmiotu jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej wyposażonej w sprzęt audiowizualny umożliwiający odtwarzanie materiałów językowych (komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, sprzęt audio).

Podstawowe środki i materiały dydaktyczne to słowniki dwujęzyczne, techniczne, specjalistyczne i ogólne, czasopisma specjalistyczne, katalogi i poradniki w języku obcym. Filmy o tematyce zawodowej w wersji obcojęzycznej. Nagrania tekstów z zakresu języka obcego ogólnego, technicznego i specjalistycznego z branży spedycyjnej. Wzory dokumentów logistycznych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią spedycyjną oraz terminologią związaną z urządzeniami transportowymi.

2. Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawy ekonomii. – Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową. – Mikroekonomia i jej miejsce w ekonomii. – Rynek i jego regulacje. – Formy konkurencji rynkowej. – Czynniki wpływające na popyt. – Prawa popytu i podaży. – Równowaga rynkowa. – Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. – Prawo podatkowe. – Prawo autorskie. – Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. – Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. – Mikro i makroekonomia – podstawy. – Funkcje pieniądza w gospodarce. – Cena oraz jej rodzaje. – Zachowania konsumentów na rynku. – Mierniki makroekonomiczne. – Badania statystyczne w procesach spedycyjnych. – Prezentacja danych statystycznych. – Statystyka opisowa. – Podstawy działalności gospodarczej. – Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej. – Przepisy prawa podatkowego. – Przepisy prawa autorskiego. – Przepisy kodeksu pracy. 	<p>(PDG) <u>Uczestnik:</u> 1) podejmuje się prowadzenia działalności gospodarczej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;* 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;* 3. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; 5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 6. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; 10. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 11. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej. 12. przygotowuje dokumentację do zawieszenia lub likwidacji działalności gospodarczej. <p>(KPS) <u>Uczestnik:</u> 1) określa kompetencje personalne i społeczne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przestrzega zasad kultury i etyki; 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji

- Przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych.
- Spotkania służbowe.
- Dokumentacja i korespondencja służbowa.
- Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów.
- Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.
- Urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej.
- Programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.
- Koszty i przychody w prowadzonej działalności gospodarczej.
- Sprawozdawczość finansowa.
- Marketing w działalności gospodarczej.
- Kultura zawodu.

- zadań;
- 3. przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4. jest otwarty na zmiany;
- 5. potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7. przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9. potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10. współpracuje w zespole.

(OMZ)

Uczestnik:

1) wdraża jakość wykonywanych zadań

1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
6. komunikuje się ze współpracownikami.

PKZ(A.m)

Uczestnik:

1) przygotowuje prowadzenie działalności gospodarczej

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 wymagające archiwizacji,
8. dokonuje selekcji danych statystycznych pod

	<p>kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej,</p> <ol style="list-style-type: none">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. testuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--

* sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce** wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi elementami ekonomii i praw rządzących gospodarką rynkową. Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ćwiczeń praktycznych.

Wykaz literatury

1. U. Łatka, *Organizacja i technika pracy biurowej*, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2013r.;
2. E. J. Witek, *Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1*, Wydawnictwa eMPi2, 2011r.;
3. E. Mitura, R. Kowalik, *Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela*, Wydawnictwo Difin, 2011r.;

4. P. Kotler, *Marketing*, Dom Wydawniczy Rebis, 2012r.;
5. W. Piotrowski, A.K. Koźmiński, *Zarządzanie Teoria i praktyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013r.;
6. Koźlak A., *Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.
7. Koźlak A., *Determinanty przemian w systemie transportowym Unii Europejskiej*, [w:] *Współczesne systemy transportowe. Wybrane problemy teorii i praktyki*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Katowice 2009.
8. Liberadzki B., *Transport: popyt – podaż – równowaga*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, Warszawa 1999.
9. Mendyk E., *Ekonomika transportu*, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009
10. Neider J., *Transport międzynarodowy*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
11. Rosa G., *Konkurencja na rynku usług transportowych*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
12. Rucińska A., Ruciński A., Wyszomirski O., *Zarządzanie marketingowe na rynku usług transportowych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.
13. Rześny-Cieplińska J., *Kierunki rozwoju systemów transportowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów drogowych*, [w:] *Współczesne uwarunkowania rozwoju transportu w regionie*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice 2013.
14. Tomanek R., *Funkcjonowanie transportu*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
15. *Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE*, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.
16. *Organizacja i monitorowanie procesów transportowych*, M. Stajniak, M. Hajdul,

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe, wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet

programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, dystrybucyjnej, magazynowej, handlowej i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> - Bezpieczeństwo i higiena pracy w procesach transportowych i spedycyjnych. - Podstawy prawne w bezpieczeństwie i higienie pracy. - Schemat systemu prawnego ochrony środowiska pracy w Polsce. - Uregulowania prawne dotyczące BHP. - Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP. - Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP. - Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. - Znaki stosowane w BHP. - Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. - Ergonomia w procesach logistycznych. - Czynniki występujące w środowisku pracy. - Organizacja stanowiska pracy. 	<p>Uczestnik:</p> <p>1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią:*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, 2. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej; 3. wyjaśnia zasady ergonomii w pracy w przedsiębiorstwie. <p>2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce:*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, 2. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, 3. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej, 4. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce,

<ul style="list-style-type: none"> - Zastosowanie ergonomii w procesach logistycznych. - Ochrona przeciwpożarowa w procesach logistycznych. - Prawne aspekty ochrony przeciwpożarowej. - Podstawowa wiedza o pożarach - Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka oraz metody zapobiegania im. - Czynniki negatywne dla zdrowia człowieka występujące w środowisku pracy. - Środki ochrony zbiorowej oraz zasady ich stosowania. - Środki ochrony indywidualnej. - Wypadki przy pracy. - Pierwsza pomoc przedmedyczna. - Zasady udzielania pierwszej pomocy w zależności od sytuacji. - Prawna ochrona pracy. - Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne, występujące w procesie pracy. - Wymagania higieniczno-sanitarne. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stosowane w procesach magazynowania, transportu, recyklingu i gospodarki odpadami. - Zasady kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. - Zagrożenia zdrowia: skaleczenia, oparzenia termiczne i chemiczne, - zatrucia, alergie, urazy mechaniczne. - Wentylacja i klimatyzacja pomieszczeń pracy. - Przepisy bezpieczeństwa 	<ol style="list-style-type: none"> 5. identyfikuje instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy, 6. określa uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy. <p>3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wymienia prawa pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,* 2. wymienia obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,* 3. rozpoznaje i przewiduje zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazuje sposoby ich usunięcia, 4. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. <p>3) identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac, 2. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, 3. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego, 4. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych, 5. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, 6. stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy, 7. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia. 8. organizuje stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. analizuje zasad organizacji stanowiska pracy
--	---

- i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej
- oraz ochrony środowiska obowiązujące podczas pracy z urządzeniami
- mechanicznymi, elektrycznymi, elektronicznymi i komputerami.
- Środki ochrony indywidualnej.
- Zagrożenia pożarowe oraz zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy.
- Zasady postępowania w razie wypadku, awarii urządzenia lub pożaru.
- Organizacja pierwszej pomocy podczas wypadku przy pracy.
- Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku.
- Zabezpieczenie miejsca wypadku. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona środowiska podczas realizacji usług transportowo-spedycyjnych.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w organizacji stanowiska pracy spedytora oraz organizacji transportu i spedycji.
- Przepisy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- Przepisy w zakresie ochrony środowiska.
- Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
- Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
- Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników.

- spedytora;
 - 10. ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - 11. proponuje działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora;
 - 12. rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
 - 13. dobiera środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych;
 - 14. dobiera środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
 - 15. stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych:
- 1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia związane z wykonywaniem zadań zawodowych;*
 - 2. wymienia sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z wykonywaniem zadań spedycyjnych; *
 - 3. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy:
 - 4. wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
 - 5. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
 - 6. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy;*
 - 7. określa sposoby zapobiegania narażeniem na czynniki szkodliwe w pracy;
 - 8. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - 9. stosuje zasady ergonomii w procesach

	<p>logistycznych;</p> <ol style="list-style-type: none">10. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;11. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej;12. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;13. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową*;14. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;15. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska;16. określa zasady udzielania pierwszej pomocy; <p>5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. rozpoznaje zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia,2. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,3. identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą,4. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac,5. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych,6. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego,7. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych,8. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,9. stosuje zasady ochrony środowiska na
--	---

	<p>stanowisku pracy,</p> <p>10. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia.</p> <p>6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</p> <p>1. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy;*</p> <p>2. określa sposoby zapobiegania narażeniem na czynniki szkodliwe w pracy;</p> <p>7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska:</p> <p>1. stosuje zasady ergonomii w procesach transportowych i spedycyjnych;</p> <p>8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych:</p> <p>1. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej;</p> <p>9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska:</p> <p>2. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową;</p> <p>10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia:</p> <p>1. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska;*</p> <p>2. określa zasady udzielania pierwszej pomocy;</p>
--	---

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać przede wszystkim umiejętności rozpoznawania i likwidacji lub ograniczenia zagrożeń, udzielania pierwszej pomocy oraz wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

Na zakończenie realizacji programu kursu proponuje się zastosować testy z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.

Przedmiot Bezpieczeństwo i higiena pracy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. Wskazane jest, aby nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne.

Słuchacze powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności stosowania zasady bhp w pracy zawodowej. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Wykaz literatury

1. Baron A. "Procedury w ochronie środowiska", Wydawnictwo PB, Białystok 2005r.
2. Gacek W. [red.]: „Kompedium pierwszej pomocy”; CIOP-PIB, Warszawa 2002r.
3. Dołęgowski B., Janczała S., Praktyczny poradnik służb BHP, ODDK, Gdańsk 2008
4. Kamiński B., Dziak A.: „Postępowanie w stanach zagrożenia życia”; Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 1999r.
5. Kordecka D. [red.]: „Bezpieczeństwo pracy i ergonomia”, Centralny Instytut Ochrony Pracy, Warszawa 1997r. Tom I i II.
6. Mikołajczak A.: „Ilustrowany poradnik Pierwsza pomoc”; Publicat S.A., Poznań 2008r.
7. Rączkowski B., *BHP w praktyce, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.*;
8. K. Szczęch, W. Bukała, *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.*;
9. Konwencja Nr 155 Międzynarodowej Organizacji Pracy (zebrana w Genewie dnia 3 czerwca 1981 r. na sześćdziesiątej siódmej sesji) dotycząca bezpieczeństwa, zdrowia pracowników i środowiska pracy - data wejścia w życie: 11 sierpnia 1983r.
10. Dyrektywa 89/391/EWG z 12 czerwca 1989 roku o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998, Nr 148, poz. 973).

12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego. (Dz.U. 1999, Nr 111, poz. 1311 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych. (Dz.U. 2000, Nr 26, poz. 313 ze zm.).
14. Prawo ochrony środowiska. (Dz.U. 2001, Nr 62, poz. 627 ze zm.).

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Podręczny sprzęt gaśniczy. Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej. Kodeks pracy. Polskie Normy i międzynarodowe oraz akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska. Regulaminy i instrukcje obsługi urządzeń stwarzających zagrożenie. Wyposażenie do nauki udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Filmy dydaktyczne: z zakresu zagrożeń pożarowych, zachowania pracowników w przypadku wystąpienia pożaru i w sytuacjach awarii technologicznych, bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych, komputerach, ochrony środowiska na stanowisku pracy, procedury postępowania w razie wypadku przy pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.

4. Podstawy transportu i spedycji

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Struktura transportu. – Rodzaje transportu. – Uczestnicy rynku transportowego. – Zadania transportowe. – Usługi transportowe. – Klasyfikacja usług transportowych. – Klasyfikacja i parametry środków transportu. – Podział usług ze względu na rodzaj środków transportowych. – Usługi spedycyjne. – Zasady planowania usług 	<p>Uczestnik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) określa zadania transportowe, wyznacza zakres i sposób realizacji usług transportowych:* 1. określa cechy i uczestników rynku transportowego, 2. określa zakres zadań transportowych; 3. charakteryzuje kierunki zmian i warunki działania rynku usług transportowych, 4. określa podaż i popyt na rynku usług transportowych, 5. określa formy usług transportowych; 6. określa znaczenie transportu dla gospodarki narodowej,

<p>transportowo-spedycyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Klasyfikacja usług spedycyjnych. – Formy usług transportowych. – Klasyfikacja transportu. – Transport samochodowy, sieć dróg. – Transport kolejowy, sieć linii. – Transport lotniczy, korytarze powietrzne. – Transport morski, szlaki żeglowne, transport śródlądowy, żeglowne drogi wodne. – Intermodalne środki transportowe. – Klasyfikacja środków transportu ze względu na ich przeznaczenie. – Komputerowe wspomaganie planowania usług transportowo-spedycyjnych. – Wpływ techniki na rozwój transportu. – Kierunki i tendencje rozwojowe w usługach transportowych. – Podział usług ze względu na rodzaj środka transportu. – Formy usług transportowych. – Rodzaje transportu. – Miejsce transportu w działalności firm. – Transport i usługa transportowa. – Rynek transportowy. – Formy i prawidłowości rynku. – Przewozy tranzytowe. – Znaczenie gospodarcze tranzytu. – Popyt i podaż na rynku usług transportowych. – Zróżnicowanie, determinanty popytu i podaży. – Transport w międzynarodowej wymianie towarowej. – Formy zarządzania transportem. – Formy działalności przedsiębiorstw transportowych 	<ol style="list-style-type: none"> 7. dokonuje klasyfikacji usług transportowych, 8. charakteryzuje strukturę własnościową transportu w Polsce, 9. określa cechy i uczestników rynku transportowego, 10. określa formy usług transportowych, 11. określa podaż i popyt na rynku usług transportowych, 12. rozpoznaje wahania popytu na usługi przewozowe, 13. określa zdolności przewozowe przedsiębiorstwa w zależności od popytu na usługi transportowe, 14. charakteryzuje kierunki zmian i warunki działania rynku usług transportowych, 15. ocenia znaczenie transportu w międzynarodowej wymianie towarowej, 16. wskazuje czynniki wpływające na pozyskiwanie klientów przez przedsiębiorstwa transportowe, 17. charakteryzuje postępowanie techniczno-ekonomiczne i organizacyjne w transporcie, 18. wskazuje postulaty określające sposoby realizacji usług transportowych, 19. rozróżnia podstawy prawne działalności transportowej, 20. stosuje przepisy Unii Europejskiej dotyczące transportu, 21. określa korytarze transportowe Europy, 22. stosuje zasady ochrony środowiska obowiązujące w transporcie, 23. określa programy komputerowe wspomagające usługi transportowe, 24. określa czynności wykonywane i organizowane przez spedytora i przewoźnika, 25. dokonuje klasyfikacji usług spedycyjnych, 26. charakteryzuje rynek spedycyjny, 27. określa podstawy funkcjonowania rynku spedycji, 28. określa strukturę i zakres działalności przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego na rynku usług, 29. określa cechy i formy usług transportowo-spedycyjnych, 30. stosuje narzędzia marketingowe do badania popytu i podaży na rynku usług
---	---

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Podstawy prawne działalności transportowej. – Regulacje prawne dotyczące międzynarodowego transportu drogowego. – Prawa i obowiązki przewoźnika. – Kompetencje administracji w zakresie udzielania zezwoleń i uprawnień do wykonywania przewozów. – Konwencje międzynarodowe dotyczące przewozów środkami transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, wodnego. – Dyrektywy Unii Europejskiej dotyczące transportu, koncesjonowania przedsiębiorstw transportowych. – Integracja systemów transportu kolejowego. – Korytarze transportowe Europy. – Ochrona środowiska w ramach działalności transportowej. – Transport szynowy jako ekologiczny środek transportu. – Środki transportu a emisja substancji szkodliwych dla zdrowia. – Działalność spedycyjna w Polsce. – Usługi spedycyjne, usługi transportowe. – Spedycja właściwa. – Czynności spedycyjne. – Zlecenie spedycyjne, umowa spedycji. – Klasyfikacja usług spedycyjnych. Obsługa spedycyjna. – Organizacja przewozu ładunków ciężkich, niebezpiecznych i ponadgabarytowych. – Zasady przewozu osób i zwierząt. – Popyt i podaż na rynku usług spedycyjnych. | <p>transportowo-spedycyjnych,</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. analizuje podaży i popytu na rynku usług transportowo-spedycyjnych, 32. określa zasady organizacji transportu drogowego, 33. określa zasady i warunki udzielania zezwoleń i uprawnień do wykonywania działalności transportowej i spedycyjnej, 34. dokonuje klasyfikacji usług transportowych; <p>2) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa prawa i obowiązki przewoźnika; 2. określa prawa i obowiązki spedytora; 3. ustala warunki zawarcia umowy przewozu i spedycji, 4. analizuje zlecenie spedycyjne, 5. pozyskuje informacje do wykonania zlecenia spedycyjnego, 6. rozróżnia zlecenie transportowe i zlecenie spedycyjne, 7. stosuje przepisy Unii Europejskiej dotyczące transportu, 8. określa podstawy prawne działalności spedycyjnej i sprzedaży usług spedycyjnych, 9. określa uwarunkowania prawne zobowiązań, 10. stosuje przepisy konwencji o działalności spedycyjnej, 11. opisuje międzynarodowe wykładnie formuł handlowych – Incoterms 2010, 12. rozróżnia podstawy prawne działalności transportowej, <p>3) opracowuje plan realizacji usługi transportowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa kryteria doboru (parametry) środków transportu; 2. określa zasady przygotowywania ładunków do przewozu, 3. określa zasady ustalania cen na usługi spedycyjne, 4. klasyfikuje materiały niebezpieczne i określić warunki ich przewozu, 5. przygotowuje dokumentację wymaganą w przewozie ładunków niebezpiecznych, 6. identyfikuje oznakowania stosowane w przewozie ładunków, |
|---|--|

- Zróżnicowanie oraz determinanty popytu i podaży.
- Spedycja w procesie międzynarodowej wymiany handlowej.
- Polityka spedycyjna w handlu międzynarodowym, narzędzia polityki.
- Stowarzyszenia zawodowe sektora usług spedycyjnych.
- Proces spedycyjny.
- Zakres spedycji w eksporcie i w imporcie towarów.
- Dokumenty transportowe i spedycyjne.
- Regulacje prawne.
- Usługi spedycyjne w świetle kodeksu handlowego.
- Środki łączności w spedycji i transporcie.
- Zobowiązania.
- Rodzaje i uwarunkowania prawne zobowiązań.
- Podstawy prawne działalności spedycyjnej.
- Prawo o ruchu drogowym.
- Przepisy konwencji o działalności spedycyjnej.
- Międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych.
- Zasady zarządzania jakością w transporcie.
- Zakres odpowiedzialności w działalności spedycyjnej.
- Ubezpieczenia majątkowe i osobowe w transporcie.
- Zakres odpowiedzialności prawnej w działalności spedycyjnej.
- Ryzyko w transporcie i jego wpływ na ubezpieczenia.
- Ubezpieczenia ładunków i obiektów.

7. zabezpiecza prawa zleceniodawcy w przypadku wystąpienia szkody w przesyłce,
8. określa zasady przewozu towarów, osób i zwierząt,
9. określa zakres wykorzystania środków łączności w spedycji,
10. informuje zleceniodawcę o miejscu pobytu i stanie ładunku,
11. przygotowuje towar (ładunku) do transportu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
12. określa zasady eksploatacji środków transportu,
13. określa kryteria doboru gałęzi transportu stosowanych do przemieszczania towarów (ładunku),
14. posługuje się mapami drogowymi i szlakami komunikacyjnymi podczas planowania przewozu,
16. określa czas realizacji procesu transportowo-spedycyjnego z uwzględnieniem procesów: transportu, załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydania ładunku odbiorcy,
17. wykorzystuje programy komputerowe do planowania i realizacji usług transportowo-spedycyjnych,

4) ocenia zgodność realizacji procesów transportowych z procedurami jakości w transporcie i spedycji:

1. charakteryzuje międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;
2. objaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych;
3. stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;
4. stosuje zasady zarządzania jakością usług transportowo-spedycyjnych;
5. stosuje normy jakości podczas świadczenia usług transportowo-spedycyjnych;
6. dokonuje pomiaru jakości usług.
7. ocenia zgodność realizacji procesów transportowych z procedurami jakości w transporcie i spedycji.

- Uszkodzenia, zaginięcia, zmiany ładunku.
- Roszczenia, reklamacje, klasyfikacja, profilaktyka.
- Ustawa o działalności ubezpieczeniowej.
- Działalność ubezpieczeniowa.

5) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku:

1. objaśnia zakres odpowiedzialności w działalności transportowo – spedycyjnej;
2. charakteryzuje rynek ubezpieczeń;
3. objaśnia rolę ubezpieczeń w działalności spedycyjnej;
4. określa zasady ubezpieczenia ładunku;
5. dobiera ubezpieczenie do rodzaju ładunku,
6. określa zasady ubezpieczenia ładunku,
7. dokonuje porównania warunków ubezpieczenia ładunku w transporcie krajowym i międzynarodowym,
8. odróżnia polisę ubezpieczeniową od certyfikatu ubezpieczeniowego,
9. przedstawia zakres ubezpieczenia ładunku w przewozie,
10. określa przedmiot ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przewoźnika,
11. określa przedmiot ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej spedytora i przewoźnika,
12. określa zasady, formy, sposoby oraz zakres ubezpieczenia obiektów,
13. określa zasady zapobiegania uszkodzeniom ładunku w trakcie realizacji usługi,
14. określa zobowiązania ubezpieczającego w razie powstania szkody,
15. wskazuje powody dochodzenia roszczeń wynikających z umowy spedycji i przewozu,
16. określa zasady dochodzenia roszczeń i terminy ich przedawnienia,
17. określa zakres roszczeń z tytułu ubezpieczenia,
18. charakteryzuje warunki ubezpieczenia i wyłączenia z ubezpieczenia,
19. wypełnia wniosek ubezpieczeniowy,
20. wskazuje podstawy prawne zawierania umów ubezpieczeniowych,
21. charakteryzuje rynek ubezpieczeń,

6) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych:

1. przygotowuje dokumenty do odprawy celnej,
2. dokonuje zgłoszenia celnego,

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć powinno odbywać się systematycznie, na podstawie kryteriów uwzględniających zaplanowane cele kształcenia, a w szczególności:

- klasyfikowania usług transportowych i spedycyjnych,
- określania formy usług transportowych,
- określania czynności wykonywanych i organizowanych przez spedytora,
- rozpoznawania podaży i popytu na rynku usług transportowych,
- przygotowania rozszerzonej oferty usługi transportowej,
- przygotowywania dokumentacji wymaganej w przewozie ładunków,
- identyfikowania oznaczeń stosowanych w przewozie ładunków niebezpiecznych.
- określanie zasad ubezpieczenia ładunku,
- określanie przedmiotu ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej spedytora
- określanie zobowiązania ubezpieczającego w razie powstania szkody,
- ustalanie czynników decydujących o koszcie ubezpieczenia,
- interpretowanie przepisów prawnych dotyczących zawierania umów ubezpieczeniowych.

Sprawdzanie i ocenianie można przeprowadzić za pomocą:

- sprawdzianów ustnych,
- sprawdzianów pisemnych,

Przedmiot **Podstawy transportu i spedycji** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod oceniania zastosowanych przez prowadzącego kurs.

5. Dobieranie środków transportu do realizacji usług transportowo-spedycyjnych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcie i klasyfikacja ładunków – Zasady transportu ładunków – Pojęcie jednostka ładunkowa – Rodzaje jednostek ładunkowych. – Zasady formowania jednostek ładunkowych – Rodzaje opakowań transportowych. – Funkcje opakowań transportowych. – Zasady oznaczeń ładunków i środków transportu. – Znaki dotyczące przemieszczania ładunków w opakowaniu transportowym oraz znaki dotyczące przechowywania ładunków w opakowaniu transportowym. – Techniki mocowania ładunków. – Czynniki wpływające na sposób zabezpieczenia ładunku. – Słownictwo techniczne. – Dokumentacja środków technicznych. – Transport i środki transportu. Klasyfikacja środków transportu. – Charakterystyka środków transportu: efektywność i intensywność – użytkowania i eksploatacji pojazdów. – Infrastruktura drogowa. – Infrastruktura kolejowa. – Infrastruktura wodna. – Infrastruktura lotnicza. – Infrastruktura morska. – Eksploatacja środków transportu. 	<p><u>Uczestnik:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje i formułuje jednostki ładunkowe:* <ol style="list-style-type: none"> 1. definiuje pojęcie jednostki ładunkowej, 2. rozróżnia jednostki ładunkowe, 3. wymienia rodzaje jednostek ładunkowych, 4. omawia zasady formowania jednostek ładunkowych, 5. ocenia prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej. 2) dobiera opakowanie transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta: <ol style="list-style-type: none"> 1. wymienia poszczególne rodzaje ładunków, 2. omawia zasady transportu ładunków, 3. zna poszczególne rodzaje opakowań transportowych, 4. wymienia funkcje opakowania transportowego, 5. rozróżnia znaki manipulacyjne dotyczące przechowywania i przemieszczania ładunków w opakowaniu transportowym, 6. dobiera oznaczenie ładunku i środka transportu. 3) dobiera rodzaj zakres i technologię czynności manipulacyjnych: <ol style="list-style-type: none"> 1. wykorzystuje techniki mocowania ładunku, 2. opisuje czynniki mające wpływ na sposób zabezpieczenia ładunku, 3. dobiera sposób zabezpieczenia ładunku, 4. sprawdza poprawność zabezpieczenia ładunku, 5. określa zasady użytkowania środków transportu, 6. określa zakres czynności transportowych, 7. charakteryzuje środki transportu

<p>Proces i zasady eksploatacji.</p> <ul style="list-style-type: none">– Zasady doboru środka transportu do zadania przewozowego.– Zasady planowania przewozów towarowych.– Techniczne utrzymanie środków transportu.– Dopuszczenie środka transportu do ruchu.– Niezbędne wyposażenie środka transportu.– Badania i ocena stanu technicznego pojazdów, dokumentacja kontroli.– Warunki eksploatacji pojazdów, obsługa techniczna.– Planowanie przebiegów między naprawami.– Przygotowanie ładunków do przewozu, znakowania i zabezpieczanie.– Komputerowe wspomaganie procesu zarządzania środkami transportu.	<p>samochodowego,</p> <ol style="list-style-type: none">8. określa technologie stosowane w przewozie ładunków transportem samochodowym,9. dobiera środek transportu samochodowego do rodzaju ładunku,10. dokonuje podziału kolejowych środków transportu,11. dobiera wagony kolejowe do rodzaju przewożonych ładunków,12. charakteryzuje środki transportu i technologie przewozu w żegludzie śródlądowej,13. określa zasady doboru statków żeglugi śródlądowej do przewozu towarów,14. charakteryzuje środki transportu morskiego,15. dobiera ładunki przewożone transportem morskim,16. określa zasady doboru ładunków do transportu lotniczego,17. dokonuje podziału transportu multimodalnego ze względu na użyte jednostki ładunkowe,18. określić technologie stosowane w transporcie multimodalnym,19. charakteryzuje międzynarodowe linie transportu multimodalnego i obiekty towarzyszące,20. charakteryzuje proces eksploatacji środków transportu,21. oblicza koszty eksploatacji środków transportu,22. określa warunki dopuszczenia środków transportu samochodowego do ruchu,23. planuje obsługę techniczną środków transportu samochodowego,24. określa zasady oznakowania i przygotowania ładunków do przewozu,25. określa zasady zarządzania środkami transportu z uwzględnieniem wspomaganie komputerowego,
--	---

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Kontrola i ocena przeprowadzana systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać cele kształcenia, a w szczególności:

- charakteryzowanie różnych środków transportu,
- dobieranie środków transportu do rodzaju przewożonych ładunków,
- określanie technologii stosowanych w transporcie,
- określanie zasad oznakowywania i przygotowywania ładunków do przewozu.

Podczas realizacji programu nauczania należy oceniać osiągnięcia na podstawie:

- sprawdzianów ustnych,
- sprawdzianów pisemnych,

Przedmiot Dobieranie środków transportu kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. W końcowej ocenie osiągnięć słuchacza należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela.

Wykaz literatury

1. Transport. Rydzkowski W., Wojewódzka-Król K Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2002
2. Współczesne technologie transportowe / pod red. Leszka Mindura. - Wyd. 2 poszerz. - Radom : Politechnika Radomska, 2004
3. Usługi transportowe : rynek, konkurencja, marketing / Grażyna Rosa. - Szczecin : Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, 2006
4. Transport i spedycja : podręcznik dla uczniów technikum i szkoły policealnej. Cz. 2, Spedycja / Radosław Kacperczyk. - Warszawa : Difin, 2009
5. Transport i spedycja : podręcznik do kształcenia w zawodzie technik logistyk / Maciej Stajniak [et al.]. - Wyd. 2 zm. - Poznań : Instytut Logistyki i Magazynowania, 2008
6. Transport i spedycja w handlu zagranicznym / pod red. nauk. Tadeusza Szczepaniaka Warszawa : Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2002
7. Transport międzynarodowy / Janusz Neider. - Wyd. 2. zm. - Warszawa : Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2012

8. Spedycja / Eugeniusz Januła, Teresa Truś, Żaneta Gutowska. - Warszawa : Difin, 2011
9. Środki transportu : [podręcznik]. Cz. 1 / Radosław Kacperczyk. - Warszawa : Difin, cop. 2012
10. Środki transportu : [podręcznik]. Cz. 2 / Radosław Kacperczyk. - Warszawa : Difin, 2014
11. Transport / pod red. W. Rydzkowskiego i K. Wojewódzkiej-Król. - Wyd. 4 zm., dodr. 2. - Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2007
12. Transport i spedycja : podręcznik dla uczniów technikum i szkoły policealnej. Cz. 1, Transport / Radosław Kacperczyk. - Warszawa : Difin, 2009
13. Organizacja i technika transportu morskiego / pod red. Jerzy Kujawa. - Gdańsk : Uniwersytet Gdański, 1999
14. Podstawy infrastruktury transportu / Henryk Karbowski. - Łódź : Wydawnictwo Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej, 2009
15. Podstawy transportu i spedycji : A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu. 1. Planowanie realizacji procesów transportowych / Eugeniusz Januła. - Warszawa : Difin, 2014
16. Podstawy zarządzania transportem w przykładach / Izabela Dembińska-Cyran, Marek Gubała. - Poznań: Instytut Logistyki i Magazynowania, 2003
17. Infrastruktura transportu / Krystyna Wojewódzka-Król, Ryszard Rolbiecki. - Gdańsk : Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, 2008
18. Laboratorium logistyczno-spedycyjne / Radosław Kacperczyk. - Warszawa : Difin, 2010
19. Ekonomika transportu : teoria i praktyka gospodarcza / Aleksandra Koźlak. - Gdańsk : Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, 2008
20. Ekonomika Transportu Lądowego, Nr 33. Hawlena J., Determinanty kształtowania cen usług transportowych, Akademia Ekonomiczna w Katowicach, Katowice 2004.
21. Infrastruktura logistyczna w transporcie, tom I: Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2009.
22. Mendyk E., Ekonomika transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009.
23. Polski rynek usług transportowych. Funkcjonowanie – przemiany – rozwój, red. D. Rucińska, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.

24. Tomanek R., Funkcjonowanie transportu, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Katowicach, Katowice 2004.
25. Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni spedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w transporcie; zestaw przepisów prawa transportowego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, infrastruktury i eksploatacji środków transportu. Akty prawne dotyczące transportu i środków transportowych. Tablice przedstawiające środki transportu. Makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne. Modele środków transportu samochodowego, kolejowego, morskiego, śródlądowego, lotniczego i multimodalnego.

Słuchacze powinni mieć możliwość dobierania środków transportu do rodzaju ładunków, określania warunków dopuszczenia środków transportu do eksploatacji.

6. Stosowanie przepisów prawa w działalności transportowo-spedycyjnej

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe pojęcia dotyczące prawa. – Prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym. – Normy prawne i przepisy prawne. Gałęzie prawa. 	<p>Uczestnik:</p> <p>1) stosuje przepisy dotyczące pracy w transporcie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wskazuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych,* 2. analizuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy

<ul style="list-style-type: none"> – Źródła prawa. Formy czynności prawnej. – Prawo przewozowe. – Prawo w działalności transportowo-spedycyjnej. – Prawo zobowiązań. – Prawo o ruchu drogowym. – Ustawa o czasie pracy kierowców. – Prawo europejskie w zakresie transportu i spedycji, dyrektywy, rozporządzenia. – Charakterystyka przepisów prawa i ustaw dotyczących procesów transportowych. – Podstawy prawne w działalności spedycyjnej. – Obsługa procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa. – Podział regulacji prawnych dotyczących eksploatacji środków technicznych. – Charakterystyka przepisów prawa dotyczących eksploatacji środków transportu. – Obsługa czynności eksploatacyjna zgodna z przepisami prawa. – Definicje dotyczące dokumentacji transportowo- spedycyjnej. – Charakterystyka dokumentacji transportowej i spedycyjnej. – Międzynarodowe systemy umów spedycyjnych. – Procedury celne. – Przepisy prawne dotyczące przewozów. – Cechy dokumentu transportowo-spedycyjnego. – Przepisy regulujące normy pracy w transporcie – Podział i rodzaje instytucji i służb w zakresie ochrony pracy – Prawa i obowiązki spedytora. – Przepisy regulujące prawa 	<p>służbowej i przepisy o ochronie danych osobowych,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej, 4. interpretuje pojęcia dotyczących prawa transportowo- spedycyjnego, 5. określa rodzaje norm i przepisów prawnych,* 6. określa podstawy prawne w działalności spedycyjnej i transportowej, 7. interpretuje przepisy prawne dotyczące działalności transportowo-spedycyjnej, 8. analizuje przepisy konwencji obowiązujące w działalności transportowo-spedycyjnej, 9. stosuje przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej, 10. stosuje przepisy dotyczące podejmowania i wykonywania krajowego transportu drogowego, 11. interpretuje przepisy dotyczące zawodu przewoźnika, 12. interpretuje przepisy dotyczące rynku krajowego i międzynarodowego w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy, 13. wskazuje przepisy regulujące normy pracy w transporcie, 14. analizuje przepisów regulujących normy pracy w transporcie, 15. charakteryzuje zadania i uprawnienia kierowców i załóg pojazdów, 17. wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy, 18. posługuje się podstawową terminologią prawną, 19. posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa, 20. rozróżnia podstawowe gałęzie prawa, 21. korzysta z różnych źródeł prawa, 22. przedstawia zakres obowiązywania prawa w czasie i przestrzeni, 23. stosuje odpowiednią formę prawną do czynności prawnej, 24. rozwiązuje podstawowe problemy prawne
---	--

i obowiązki stron umowy spedycji.

- Międzynarodowa organizacja spedytatorów.
- Krajowe zrzeszenie spedytatorów.
- Standaryzowane dokumenty spedytorskie.
- Transakcja w handlu zagranicznym.
- Kryteria wyboru formy prowadzenia działalności handlowej z zagranicą. Rodzaje transakcji handlowych.
- Ustawowe warunki uzyskania zezwolenia na prowadzenie handlu zagranicznego na niektóre grupy towarów i usług.
- Ryzyko występujące w transporcie towarów.
- Zarządzanie ryzykiem.
- Identyfikowanie ryzyka.
- Szacowanie możliwych strat.
- Formułowanie wariantów działania.
- Warunki dostaw towarów w handlu zagranicznym.
- Formuły ogólnej koncepcji kontraktu.
- Międzynarodowa wykładnia formuł handlowych.
- Formuły Incoterms 2000.
- Warunki płatności w handlu zagranicznym.
- Procedury zapłaty stosowane w handlu zagranicznym.
- Sposoby zapłaty.
- Inkaso dokumentowe.
- Weksel trasowany.
- Akredytywa dokumentowa.
- Weksle.
- Czeki.
- Wspólnotowe procedury celne stosowane w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim.
- Ustawa o transporcie drogowym.

w zakresie działalności transportowo-spedycyjnej,

25. określa podstawy prawne działalności transportowo-spedycyjnej,
26. określa podstawy prawne sprzedaży usług transportowo-spedycyjnych,
27. charakteryzuje zasady i obowiązki wynikające z przepisów ustawy prawo przewozowe,*
28. interpretuje prawo finansowe dotyczące działalności transportowej i spedycyjnej,
29. stosuje kodeks handlowy i prawo zobowiązań,
30. stosuje przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej,
31. interpretuje przepisy regulujące dostęp do zawodu przewoźnika oraz do rynku krajowego i międzynarodowego transportu drogowego osób i rzeczy,
32. określa prawa i obowiązki spedytora,
33. interpretuje ogólne przepisy regulujące stosunki między spedytorem a zleceniodawcą,
34. rozpoznaje przeszkody w wykonywaniu czynności spedycyjnych,

2) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków:

1. identyfikuje przepisy prawa i normy dotyczące działalności transportowo-spedycyjnej,
2. posługuje się przepisami prawa wynikającymi z ustawy o transporcie drogowym,
3. posługuje się przepisami prawa wynikającymi z ustawy „Prawo przewozowe”,
4. posługuje się przepisami prawa wynikającymi z konwencji CMR o umowie międzynarodowego przewozu drogowego towarów,
5. posługuje się przepisami prawa wynikającymi ze stosowania konwencji międzynarodowych (konwencja Wiedeńska, konwencja AETR, konwencja ATP, konwencja ADR, konwencja Bazylejska, konwencja o bezpiecznych kontenerach KBK, konwencja TIR, konwencja ATA, reguły INCOTERMS 2010),
6. posługuje się przepisami prawa wynikającymi z prawa cywilnego, handlowego, prawa pracy,
7. posługuje się przepisami prawa wynikającymi z ustawy o czasie pracy kierowców,
8. posługuje się przepisami prawa wynikającymi

- Ustawa „Prawo przewozowe”.
- Konwencja CMR o umowie międzynarodowego przewozu drogowego towarów.
- Konwencja Wiedeńska.
- Konwencja AETR.
- Konwencja ATP.
- Przepisy o przewozach ładunków niebezpiecznych
- Konwencja Bazylejska.
- Konwencja o bezpiecznych kontenerach KBK.
- Konwencja TIR.
- Konwencja ATA.
- Reguły INCOTERMS.
- Przepisy prawa cywilnego.
- Przepisy prawa handlowego.
- Kodeks spółek handlowych.
- Przepisy prawa pracy i o czasie pracy kierowców.
- Przepisy prawa o ruchu drogowym.
- Dokumenty obowiązujące w usługach transportowo-spedycyjnych.

- z prawa o ruchu drogowym,
- 9. określa podstawy prawne działalności spedycyjnej,
- 10. sporządza dokumenty przewozowe.

3) stosuje przepisy prawa dotyczące przygotowania ładunku do transportu:

1. ocenia zgodność dokumentacji środka transportu z przepisami;
2. objaśnia zasady eksploatacji środków transportu;
3. charakteryzuje czynności eksploatacyjne wykonywane w ramach użytkowania oraz obsługi środków transportu;
4. analizuje zgodności wykonywanych czynności eksploatacyjnych środków transportu z przepisami prawa.
5. interpretuje pojęć dotyczących dokumentacji spedycyjnej i transportowej
5. analizuje dokumentacji transportowej i spedycyjnej;
7. ocenia poprawność sporządzenia dokumentacji transportowej i spedycyjnej;
8. wskazuje przepisy dotyczące przewozów;
9. określa konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia przewozów;
10. korzysta z przepisów dotyczących przewozów;
11. stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia ładunków w transporcie;
12. wskazuje regulacje prawne dotyczące homologacji środków transportu;

4) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych:

1. identyfikuje przepisy dotyczące procedur celnych;
2. określa zasady dotyczące procedur celnych;
3. analizuje zgodności wykonywanych czynności z procedurami celnymi;
4. korzysta z przepisów dotyczących procedur celnych.
5. oblicza koszty odprawy celnej według formuł Incoterms 2010,
6. określa warunki płatności w handlu



	<p>zagranicznym zawarte w kontrakcie,</p> <ol style="list-style-type: none">7. charakteryzuje wspólnotowe procedury celne stosowane w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim,8. stosuje wspólnotową procedurę celną stosowaną w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim. <p>5) stosuje przepisy prawa dotyczące technicznych środków realizacji procesów transportowych</p> <ol style="list-style-type: none">1. formułuje cele i zadania międzynarodowych organizacji spedytorów,*2. charakteryzuje działalność krajowego zrzeszenia spedytorów,*3. identyfikuje standaryzowane dokumenty spedytorskie stosowane w międzynarodowym obrocie towarów,*4. objaśnia znaczenie standaryzacji dokumentów spedytorskich stosowanych w międzynarodowym obrocie towarów,*5. określa czynności wykonywane w ramach transakcji w handlu zagranicznym,6. charakteryzuje etapy i rodzaje transakcji handlowej,7. ustala kryteria wyboru formy prowadzenia działalności handlowej z zagranicą,*8. stosuje wzorcowe rozwiązania ograniczające wystąpienie ryzyka w międzynarodowej wymianie handlowej,9. identyfikuje ryzyko i oszacować wielkość możliwych strat,10. określa zasady zawierania kontraktów na podstawie dowolnych formuł,11. stosuje obowiązujące w handlu zagranicznym procedury zapłaty za usługi,12. interpretuje międzynarodowe wykładnie formuł handlowych Incoterms 2010,13. identyfikuje standaryzowane dokumenty spedytorskie,14. charakteryzuje etapy i rodzaje transakcji handlowej,*15. stosuje procedury zapłaty za usługi, obowiązujące w handlu międzynarodowym,16. interpretuje międzynarodowe wykładnie formuł handlowych Incoterms 2010,
--	--

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć powinno odbywać się systematycznie, na podstawie określonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać szczegółowe cele kształcenia, takie jak:

- interpretowanie przepisów regulujących stosunki między spedytorem a zleceniodawcą,
- identyfikowanie standaryzowanych dokumentów spedytorskich,
- dokonywanie wyboru formy prowadzenia działalności handlowej z zagranicą,
- stosowanie obowiązujących w handlu zagranicznym procedur zapłaty za usługi spedycyjne.

Do sprawdzenia osiągnięć można wykorzystać następujące metody:

- sprawdzian ustny w formie pytań i dyskusji,
- sprawdzian pisemny: krótką wypowiedź na piśmie lub rozwiązanie zadania problemowego,
- testy osiągnięć z zadaniami otwartymi i wielokrotnego wyboru.

Szczególną uwagę należy zwrócić na dobór źródeł prawa, interpretację przepisów oraz stosowanie specyficznych form wypowiedzi i konstrukcji zapisów w dokumentach prawnych.

Przedmiot Stosowanie przepisów prawa w działalności transportowo-spedycyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela.

Wykaz literatury

1. Fijałkowski T.: Transport drogowy. Prawo przewozowe. Fotokład, Warszawa, 2002.
2. Praca zb. p. red. Szczepaniak T.: "Transport i spedycja w handlu zagranicznym". PWE, Warszawa 2001.
3. Ambrożuk Dorota: Ustalenie wysokości odszkodowania w prawie przewozowym w odniesieniu do przewozu przesyłek, Warszawa 2010
4. Górski Władysław, Mendyk Edward: Prawo transportu lądowego, Warszawa 2005

5. Górski Władysław, Wesołowski Krzysztof: Komentarz do przepisów o umowie przewozu i spedycji. Kodeks cywilny – Prawo przewozowe – CMR, 2. Wydanie, Gdańsk 2009
6. Konert Anna: Odpowiedzialność cywilna przewoźnika lotniczego, Warszawa 2010
7. Kolarski Albin: Prawo przewozowe. Komentarz, Warszawa 2002
8. Stec Mirosław: Umowa przewozu w transporcie towarowym, Kraków 2005
9. Strachowska Renata: Ustawa o transporcie drogowym. Komentarz, Warszawa 2010
10. Szanciło Tomasz: Prawo przewozowe. Komentarz, Warszawa 2008
11. Walczak Robert: Międzynarodowy przewóz drogowy towarów, Warszawa 2006
12. Włodarska Karolina: Umowa drogowego przewozu towarów, Warszawa 2006
13. Międzynarodowe przewozy towarowe, red. J. Perenc, J. Godlewski, Polskie Wydawnictwo Transportowe, Warszawa 2000.
14. Mindur M., Uwarunkowania rozwoju transportu w Polsce po akcesji do Unii Europejskiej, Nowa jakość polskiego transportu i logistyki po akcesji do Unii Europejskiej, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Gdańskiego, Ekonomia Transportu Lądowego, Nr 34.
15. Neider J., Marciniak-Neider D., Transport multimodalny w Europie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.
16. Podręcznik spedytora, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006.
17. Problemy Transportu i Logistyki, Nr 22. 146 Rześny-Cieplińska J., Organizatorzy transportu. Rynki – operacje – strategie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2011.
18. Ustawa z dnia 6 września 2001r O TRANSPORCIE DROGOWYM (Dz. U. z 2001r. Nr 125, poz. 1371, z 2002r. Nr 25, poz. 253).
19. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o prawie przewozowym (Dz. U. z 2000r. Nr 50, poz. 601, z 2001r. Nr 125 poz. 1371).

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni spedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z

podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy z zakresu usług spedycyjnych oraz przepisów prawa w działalności spedytora. Kodeksy: cywilny, handlowy, pracy. Dzienniki urzędowe: Dzienniki Ustaw, Monitor Polski. Wzory umów o wykonanie usługi spedycyjnej. Wzory pism urzędowych. Specjalistyczne programy komputerowe. Formuły handlowe. Dokumenty spedytorskie opracowane przez FIATA. Wzory papierów wartościowych stosowanych jako forma zapłaty. Akty normatywne (ustawy i kodeksy). Świadectwa kwalifikacji, licencje, certyfikaty kompetencji zawodowych, zezwoleń, dokumentacja przewozowa, listy przewozowe, dokumenty przewozowe ADR, karnety TIR, list przewozowy CMR. Przewodnie teksty do ćwiczeń. Plansze, prezentacje multimedialne. Techniczne środki kształcenia. Programy do projektowania zadań transportowo-spedycyjnych.

7. Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Klasyfikacja i charakterystyka środków transportu. – Techniki wyznaczania tras przewozowych. – Zakres zastosowania urządzeń transportowych. – Formy realizacji usług transportowych. – Parametry realizacji usług transportowych. – Wydajność procesu transportowego. – Charakterystyka czynności manipulacyjnych. – Zakres wykonywanych czynności manipulacyjnych. – Technologie stosowane przy czynnościach manipulacyjnych. – Środki techniczne stosowane podczas realizacji procesów transportowych. 	<p>Uczestnik:</p> <p>1) opracowuje plan realizacji usług transportowo-spedycyjnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa strukturę i zakres działalności przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego na rynku usług, 2. określa cechy i formy usług transportowo-spedycyjnych, 3. stosuje narzędzia marketingowe do badania popytu i podaży na rynku usług transportowo-spedycyjnych, 4. analizuje podaż i popyt na rynku usług transportowo-spedycyjnych, 5. określa zasady organizacji transportu drogowego, 6. określa zasady i warunki udzielania zezwoleń i uprawnień do wykonywania działalności transportowej i spedycyjnej, 7. przygotowuje towar (ładunku) do transportu zgodnie z obowiązującymi procedurami, 8. określa zasady eksploatacji środków

- Zasady przyjęcia i przekazania towaru
- Dokumenty i druki celne związane z działalnością transportowo-spedycyjną.
- Metody oraz zakres zastosowania systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
- Obsługa systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.
- Przepisy dotyczące czasu pracy kierowców i załóg pojazdów.
- Dokumenty transportowo-spedycyjne.
- Czynności transportowo-spedycyjne.
- List przewozowy.
- Odpowiedzialność przewozowa i spedytorska.
- Umowy spedycyjne i przewozowe.
- Dokumenty celne.
- Reklamacje.
- Dokumenty ubezpieczeniowe.
- Struktura organizacyjna przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych.
- Formy funkcjonowania przedsiębiorstw transportowych.
- Planowanie przewozu towarów i osób w komunikacji miejskiej.
- Obiekty i urządzenia infrastruktury miejskiej.
- Struktura procesów transportowych.
- Zabezpieczenie informacyjne usług transportowych.
- Komputerowe wspomaganie planowania usług transportowo-spedycyjnych.

- transportu,
9. określa kryteria doboru gałęzi transportu stosowanych do przemieszczania towarów (ładunku),
 10. posługuje się mapami drogowymi i szlakami komunikacyjnymi podczas planowania przewozu osób i towarów,
 11. obsługuje system reagowania dyspozycyjnego w zakresie używalności obiektów i urządzeń infrastruktury miejskiej,
 12. analizuje rozkłady jazdy przewozów regularnych w komunikacji miejskiej, podmiejskiej i międzymiastowej,
 13. określa czas realizacji procesu transportowo-spedycyjnego z uwzględnieniem procesów: transportu, załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydania ładunku odbiorcy,
 14. wykorzystuje programy komputerowe do planowania i realizacji usług transportowo-spedycyjnych.

2) wyznacza zakres i sposób realizacji usług transportowo-spedycyjnych:

1. klasyfikuje usługi spedycyjne
2. wyznacza trasy przewozu;
3. określa kryteria doboru środków transportu;
4. określa zasady projektowania oraz realizacji zadań transportowo-spedycyjnych,
5. klasyfikuje usług transportowo-spedycyjnych,
6. klasyfikuje przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych,
7. określa zadania transportowo-spedycyjne z uwzględnieniem specyfiki i obszaru działania transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego i żeglugi śródlądowej,
8. planuje rodzaj i zakres czynności transportowo-spedycyjnych,
9. opracowuje kryteria doboru środków transportu do realizacji zadań spedycyjnych,
10. przygotowuje taryfy przewozowe i spedycyjne,
11. stosuje techniki komputerowego

	<p>wspomagania projektowania zadań transportowo-spedycyjnych,</p> <ol style="list-style-type: none">12. planuje operacje transportowo-spedycyjne,13. stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska podczas realizacji zadań transportowo-spedycyjnych.14. charakteryzuje rodzaje dokumentów wymaganych podczas świadczenia usług transportowo-spedycyjnych,15. określa zasady sporządzania dokumentacji usług transportowo-spedycyjnych,16. określa zakres czynności transportowo-spedycyjnych,17. sporządza dokumentację realizacji zadań transportowo-spedycyjnych, takich jak: list przewozowy, zapytanie ofertowe, zamówienie, reklamację,18. wykorzystuje techniki komputerowego sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych,19. sporządza umowy związane z działalnością transportowo-spedycyjną: umowę przewozową, umowę spedycyjną,20. sporządza ewidencję ładunków,21. sporządza dokumenty celne,22. przygotowuje dokumentację związaną z ubezpieczeniem krajowym i zagranicznym towarów i osób.
--	---

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Wskazane jest stosowanie następujących metod zaliczenia:

- sprawdziany ustne i pisemne,
- testy osiągnięć.

Przedmiotem oceniania powinny być również umiejętności: współpracy w grupie, rozwiązywania problemów, interpretowania przepisów prawa dotyczących działalności transportowej.

Przedmiot Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczeń praktycznych.

W ocenie osiągnięć słuchacza po zakończeniu realizacji programu, należy uwzględnić wyniki testu pisemnego oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Wykaz literatury

1. Grzywacz W., Burnewicz J., *Ekonomika transportu*, Wydawnictwo Komunikacji i Łączności, Warszawa 1989. Jacyna M., *Wybrane zagadnienia modelowania systemów transportowych*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2009.
2. Januła E., Truś T., Gutowska Ż., *Spedycja*, Difin, Warszawa 2011.
3. Koźlak A., *Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.
4. Markusik S., *Infrastruktura logistyczna w transporcie, tom I: Środki transportu*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2009.
5. Mendyk E., *Ekonomika transportu*, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009.
6. Neider J., *Transport międzynarodowy*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
7. *Podręcznik spedytora*, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006.
8. Szymonik A., *Ekonomika transportu dla potrzeb logistyka(i)*, Difin, Warszawa 2013.
9. Tomanek R., *Funkcjonowanie transportu*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
10. *Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE*, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwa Naukowe PWN, Warszawa 2009.
11. *Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych*.
12. *Masterplan dla transportu kolejowego w Polsce do 2030 roku*, Ministerstwo Infrastruktury, Warszawa, sierpień 2008 r.
13. *Międzynarodowe przewozy towarowe*, red. J. Perenc, J. Godlewski, Polskie Wydawnictwo Transportowe, Warszawa 2000.
14. Neider J., Marciniak-Neider D., *Transport multimodalny w Europie*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.
15. *Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju*. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778, *Problemy Transportu i Logistyki*, Nr 22.

16. Rześny-Cieplińska J., Organizatorzy transportu. Rynki – operacje – strategie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2011.
17. Technologie transportowe XXI wieku, pod red. L. Mindura, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa–Radom 2008.
18. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym. Wronka J., Nowy etap transportu kombinowanego w Polsce?, [w:] Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778, Problemy transportu i Logistyki, Nr 22.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny się odbywać w pracowni spedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projekтором multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne. Tablice poglądowe struktur organizacyjnych przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych. Modele środków transportowych i urzędzeń spedycyjnych. Akty normatywne i materiały źródłowe. Mapy drogowe i szlaki komunikacyjne kolejowe, korytarze powietrzne, szlaki żeglugowe śródlądowe i morskie, przeprawy promowe i inne. Teksty przewodnie do ćwiczeń.

Dokumenty transportowe i spedycyjne. Dokumenty dotyczące ładunku, dokumenty dotyczące opakowań transportowych, dokumenty dotyczące ubezpieczenia towarów, dokumenty dotyczące urzędzeń i sprzętu transportowego. Umowy przewozowe z przewoźnikami różnych gałęzi transportu (drogowy list przewozowy, kolejowy list przewozowy, lotniczy list przewozowy, umowa czarterowa, umowa kontraktowa, umowa przewozu kombinowanego, umowa przewozu intermodalnego). Teksty przewodnie do ćwiczeń. Filmy dydaktyczne dotyczące transportu, magazynowania, obsługi jednostek ładunkowych. Plansze, prezentacje multimedialne. Techniczne środki kształcenia. Programy do projektowania zadań transportowo-spedycyjnych.

Stanowiska do ćwiczeń powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne. Słuchacze powinni korzystać z różnych źródeł informacji, takich jak: plansze,

modele, instrukcje obsługi łańcucha dostaw, poradniki, schematy połączeń transportowych, mapy, GPS, sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne. Słuchacze powinni korzystać z różnych źródeł informacji, takich jak: akty normatywne, wzory umów i dokumentów przewozowych, instrukcje, poradniki. Zaleca się również prezentowanie filmów dydaktycznych dotyczących transportu, magazynowania i obsługi jednostek ładunkowych.

8. Praktyka zawodowa

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Planowanie działalności spedycyjnej. – Sporządzanie i weryfikacja planów spedycyjnych. – Ustalanie zakresu zadań transportowo-spedycyjnych oraz ocena możliwości ich realizacji. – Ustalanie zakresu usług i narzędzi realizacji zadań transportowo-spedycyjnych. – Określanie warunków przewozów scentralizowanych i zdecentralizowanych – Określanie metod, narzędzi i procedur stosowanych w procesie usług transportowo-spedycyjnych. – Określanie możliwości systemów i urządzeń w procesie realizacji zadań. – Określanie możliwości wykorzystania zasobów przedsiębiorstwa. – Opracowywanie planów realizacji zadań i organizacji pracy. – Użytkowanie urządzeń niezbędnych w realizacji zadań spedycyjnych. – Charakteryzowanie systemów obsługi różnego typu przewozów w ramach działalności transportowo-spedycyjnej. 	<p>Uczestnik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje oraz charakteryzować zadania transportowo-spedycyjne, 2) wykorzystuje nabytą wiedzę w realizacji powierzonych zadań, 3) interpretuje obowiązujące prawo transportowe, 4) określa strukturę organizacyjną firmy spedycyjnej, 5) analizuje działalności firmy spedycyjnej, 6) organizuje spedycję i czynności dodatkowe, 7) sporządza dokumenty transportowo-spedycyjne, 8) określa zasady doboru środków transportu z uwzględnieniem współczesnych rozwiązań technicznych, 9) określa przydatność środków transportu do realizacji zadań spedycyjnych, 10) określa strukturę organizacyjną firmy spedycyjnej oraz dokonać analizy jej działalności, 11) stosuje techniki komputerowego wspomaganie projektowania zadań, 12) określa cele i strukturę zadań transportowych, 13) określa zadania transportowo-spedycyjne oraz organizację spedycji, 14) identyfikuje potrzeby przewozowe i przeładunkowe, 15) określa zakres prac transportowo-spedycyjnych,

- Określanie systemu obiegu informacji.
- Przyjmowanie zleceń spedycyjnych.
- Dobieranie środków transportu do zlecenia spedycyjnego.
- Sporządzanie umów i dokumentacji transportowej.
- Udział w obsłudze spedycyjnej z uwzględnieniem systemu logistycznego.
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych.
- Sporządzanie harmonogramów czynności w ramach zadań transportowych.
- Monitorowanie procesu transportowego.
- Określanie sposobu rozliczeń z działalności spedycyjnej.
- Określanie zakresu usług zapewniających opłacalność działalności.
- Projektowanie i organizacja spedycji właściwej.
- Projektowanie i organizacja spedycji w warunkach ograniczeń.
- Projektowanie i organizacja spedycji w ograniczonych warunkach wspomagania realizacji czynności dodatkowych.
- Powiązania spedycji właściwej z czynnościami dodatkowymi wpływającymi na efektywność działania.
- Sporządzanie projektu organizacji czynności spedycyjnych z uwzględnieniem procesów transportowych.
- Organizowanie czynności spedycyjnych zgodnie z projektem spedycji właściwej.

- 16) określa zasady kształtowania cen oraz kosztów usług transportowo-spedycyjnych,
- 17) przygotowuje ofertę usługi spedycyjnej,
- 18) opracowuje projekt realizacji zadań transportowo-spedycyjnych,
- 19) opracowuje dokumenty procesu spedycji,
- 20) określa zasady organizacji spedycji i czynności dodatkowych,
- 21) projektuje organizację przepływu towarów, materiałów oraz przemieszczania się ludzi.
- 22) określa zadania spedycyjne oraz sposób ich realizacji,
- 23) posługuje się dokumentacją do identyfikacji środków transportu i urządzeń,
- 24) gromadzi, opracowuje i interpretuje informacje dotyczące spedycji,
- 25) stosuje procedury organizacji i realizacji zadań transportowo-spedycyjnych,
- 26) korzysta z techniki komputerowego wspomagającej realizację zadań,
- 27) sporządza dokumentację pracy,
- 28) realizuje zadania spedycyjne zgodnie z zapotrzebowaniem i obowiązującymi procedurami,
- 29) stosuje przepisy prawa dotyczące działalności spedycyjnej,
- 30) przygotowuje dokumenty związane z ubezpieczeniem,
- 31) organizuje przewóz ładunków ponadgabarytowych i niebezpiecznych,
- 32) wykonuje czynności związane z magazynowaniem, spedycją i transportem,
- 33) wskazuje lokalizację punktów przeładunkowych,
- 34) organizuje i obsługuje przewozy kontenerowe,
- 35) przyjmuje i realizuje zgłoszenie reklamacyjne,
- 36) dokonuje ilościowego odbioru towarów,
- 37) posługuje się narzędziami, środkami i urządzeniami technicznymi,
- 38) korzysta z literatury i innych źródeł informacji
- 39) organizuje proces spedycyjny w zależności od formy i zakresu usługi,
- 40) ustala zakres usługi oraz związanych z usługą czynności dodatkowych,

<p>– Organizowanie czynności spedycyjnych zgodnie z projektem kompleksowej usługi transportowo-spedycyjnej.</p>	<p>41) organizuje proces spedycyjny w warunkach szczególnych i w stanach nadzwyczajnych, 42) ustala zakres spedycji właściwej przez porównanie z kompleksową obsługą spedycyjną, 43) organizuje i obsługuje przewozy kontenerowe, 44) sporządza i sprawdza dokumenty spedycyjne, 45) stosuje przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.</p>
---	---

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki.

Opiekun praktyk powinien umożliwić słuchaczom zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa spedycyjnego z realizowanymi w nim zadaniami oraz obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podczas praktyki słuchacze powinni doskonalić i weryfikować umiejętności dotyczące klasyfikacji usług, doboru środków przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, określania struktury przedsiębiorstwa i systemu zarządzania. Istotne jest uświadomienie słuchaczom konieczności precyzyjnego ustalania kategorii i klasy usługi oraz ciągłej aktualizacji wiedzy z zakresu towaroznawstwa i technologii prac spedycyjnych.

W trakcie praktyki zawodowej słuchacze powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie zadań praktycznych.

Oceny poziomu umiejętności opanowanych przez słuchacza dokonuje opiekun praktyki zawodowej.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osobie odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. Kursy umiejętności zawodowych

1. Język obcy w spedycji

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe słownictwo w zakresie wykonywanych prac zawodowych. – Planowanie pracy zawodowej. – Słownictwo w zakresie spedycji. – Słownictwo dotyczące przewozów, transportu i spedycji. – Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. – Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy. – Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. – Odczytywanie danych z dokumentacji transportowej. – Tworzenie dokumentacji przewozowej związanej z transportem i spedycją. 	<p>JOZ <u>Uczestnik:</u></p> <p>1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykorzystuje słownictwo zawodowe w procesie pracy (terminologia związana z przewozem, załadunkiem, wyrażanie ilości, miary i wagi oraz innych danych liczbowych w kontekście zawodowym); 2. wypowiada się w odniesieniu do przeszłości, teraźniejszości i przyszłości w procesie spedycyjnym (opisuje procesy transportowe); 3. opisuje zadania zawodowe (proces załadunku, przewozu, proces wyładunku, zabezpieczenie ładunku dla klienta); 4. wyraża opinię związaną z wykonywanym

- Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym.
- Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów.

zawodem;

2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka:

1. rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób;
2. wykonuje usłyszane polecenia;
3. interpretuje informacje znajdujące się w wypowiedziach i dialogach;

3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych:*

1. tłumaczy teksty zawodowe;
2. tworzy i wypełnia dokumentację zawodową (np.: podania, druki, notatki, komunikaty, dokumenty transportowe i spedycyjne – listy przewozowe, faktury, , harmonogramy czynności manipulacyjnych);

4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy:

1. przekazuje informacje dotyczące wykonywanych prac zawodowych;
3. przedstawia oferty dla klienta;
4. sporządza dokumenty logistyczne i handlowe;

5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji:*

1. wyszukuje informacje z różnych źródeł (prasa, katalogi, Internet);
2. odczytuje informacje na opakowaniach i dokumentach logistycznych (znaki informacyjne i manipulacyjne, kody kreskowe, dokumenty przewozowe, instrukcje pisemne dla kierowcy);

6) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym:

1. rozróżnia dokumenty transportowe (obsługa zamówienia, zapytanie ofertowe, oferta, faktura, list przewozowy, dokumenty rozliczeniowe,)
2. wypełnia dokumenty dystrybucyjne w języku

	obcym (obsługa zamówienia, zapytanie ofertowe, oferta, faktura, list przewozowy, dokumenty rozliczeniowe).
--	--

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia kursu

W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy i umiejętności.

Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Należy jednak w dużej mierze ograniczyć stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie.

Do podstawowych form zaliczenia przedmiotu można uwzględnić:

1. ocenianie bieżące – sprawdzanie na bieżąco opanowania słownictwa branżowego, stosowania przerobionych struktur gramatycznych w kontekście sytuacji branżowych.
2. sprawdzian wiadomości – sprawdzenie wiadomości z danego działu tematycznego.
3. sprawdzenie umiejętności pracy z tekstem źródłowym - czytanie oraz słuchanie ze zrozumieniem.
5. odpowiedź ustna – sprawdzenie umiejętności komunikacyjnych związanych z pracą spedytora.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

Język angielski

1. B. Howis, B. Szymoniak, *Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.;
2. P.H. Collin, J. Słupski, *Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim*, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r. ;

3. C. France, P. Mann, B. Kolossa, *Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny*. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;
4. M. Filak, F. Radej *Angielski w tłumaczeniach Business 1*, Preston Publishing, 2014r.M. Ibbotson, *Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs*, Cambridge University Press;
5. M. Grussendorf, *English For Logistics + CD*, Oxford University Press, 2014r.
6. Career Paths, *Logistics (angielski)*, Express Publishing, 2014r.
7. R. Koziarkiewicz *Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski*, C.H. Beck, 2008r.
8. My Logistics. Język angielski dla logistyków. A. Matulewska, M. Matulewski. Instytut Logistyki i Magazynowania 2012.

Język niemiecki

1. R. Suszczyńska, G. Strzelecka *Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.
2. W. Skibicki *Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski*. Wiedza Powszechna, 2000r.
3. Meine Logistik. Język niemiecki dla logistyków. T. Janiak, G. Neumann, M. aus der Mark. Instytut Logistyki i Magazynowania 2012r.

W procesie nauczania należy wykorzystać również aktualną obcojęzyczną prasę zawodową. Proponuje się korzystanie ze stron internetowych o tematyce zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Najważniejszym celem przedmiotu jest przygotowanie słuchacza do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych. Warunkiem przystąpienia do nauki przedmiotu jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej wyposażonej w sprzęt audiowizualny umożliwiający odtwarzanie materiałów językowych (komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, sprzęt audio).

Podstawowe środki i materiały dydaktyczne to słowniki dwujęzyczne, techniczne, specjalistyczne i ogólne, czasopisma specjalistyczne, normy, katalogi i poradniki w języku obcym. Filmy o tematyce zawodowej w wersji obcojęzycznej. Nagrania tekstów z zakresu języka obcego ogólnego, technicznego i specjalistycznego z branży spedycyjnej. Wzory dokumentów logistycznych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią spedycyjną oraz terminologią związaną z urządzeniami transportowymi.

2. Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawy ekonomii. – Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową. – Mikroekonomia i jej miejsce w ekonomii. – Rynek i jego regulacje. – Formy konkurencji rynkowej. – Czynniki wpływające na popyt. – Prawa popytu i podaży. – Równowaga rynkowa. – Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. – Prawo podatkowe. – Prawo autorskie. – Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. – Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. – Mikro i makroekonomia – podstawy. – Funkcje pieniądza w gospodarce. – Cena oraz jej rodzaje. – Zachowania konsumentów na rynku. – Mierniki makroekonomiczne. 	<p>(PDG) <u>Uczestnik:</u> 1) podejmuje się prowadzenia działalności gospodarczej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;* 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;* 5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 6. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;* 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające

- Badania statystyczne w procesach logistycznych.
- Prezentacja danych statystycznych.
- Statystyka opisowa.
- Podstawy działalności gospodarczej.
- Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.
- Przepisy prawa podatkowego.
- Przepisy prawa autorskiego.
- Przepisy kodeksu pracy.
- Przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych.
- Spotkania służbowe.
- Dokumentacja i korespondencja służbowa.
- Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów.
- Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.
- Urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej.
- Programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.
- Koszty i przychody w prowadzonej działalności gospodarczej.
- Sprawozdawczość finansowa.
- Marketing w działalności gospodarczej.
- Kultura zawodu.

- prowadzenie działalności gospodarczej;
10. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
 11. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(KPS)

Uczestnik:

- 1) określa kompetencje personalne i społeczne
 1. przestrzega zasad kultury i etyki;
 2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
 3. przewiduje skutki podejmowanych działań;
 4. jest otwarty na zmiany;
 5. potrafi radzić sobie ze stresem;
 6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
 7. przestrzega tajemnicy zawodowej;
 8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
 9. potrafi negocjować warunki porozumień;
 10. współpracuje w zespole.

(OMZ)

Uczestnik:

- 1) wdraża jakość wykonywanych zadań
 1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
 2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
 3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
 4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
 5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
 6. komunikuje się ze współpracownikami.

PKZ(A.m)

Uczestnik:

- 1) przygotowuje prowadzenie działalności gospodarczej
 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;*
 2. korzysta z programów komputerowych

	<p>w pracy biurowej;</p> <ol style="list-style-type: none">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.
--	---

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia kursu

Przedmiot Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi elementami ekonomii i praw rządzących gospodarką rynkową. Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu

sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

1. U. Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2013r.;
2. E. J. Witek, Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1, Wydawnictwa eMPI2, 2011r.;
3. E. Mitura, R. Kowalik, Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela, Wydawnictwo Difin, 2011r.;
4. P. Kotler, Marketing, Dom Wydawniczy Rebis, 2012r.;
5. W. Piotrowski, A.K. Koźmiński, Zarządzanie Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013r.;
6. Koźlak A., Ekonomia transportu. Teoria i praktyka gospodarcza, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.
7. Koźlak A., Determinanty przemian w systemie transportowym Unii Europejskiej, [w:] Współczesne systemy transportowe. Wybrane problemy teorii i praktyki, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Katowice 2009.
8. Liberadzki B., Transport: popyt – podaż – równowaga, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, Warszawa 1999.
9. Mendyk E., Ekonomia transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009
10. Neider J., Transport międzynarodowy, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
11. Rosa G., Konkurencja na rynku usług transportowych, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
12. Rucińska A., Ruciński A., Wyszomirski O., Zarządzanie marketingowe na rynku usług transportowych, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.



13. Rześny-Cieplińska J., Kierunki rozwoju systemów transportowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów drogowych, [w:] Współczesne uwarunkowania rozwoju transportu w regionie, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice 2013.
14. Tomanek R., Funkcjonowanie transportu, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
15. Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe, wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urzędzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, dystrybucyjnej, magazynowej, handlowej i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Bezpieczeństwo i higiena pracy w procesach transportowych i spedycyjnych. – Podstawy prawne w bezpieczeństwie i higienie pracy. – Schemat systemu prawnego ochrony środowiska pracy w Polsce. – Uregulowania prawne dotyczące BHP. – Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP. – Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP. – Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. – Znaki stosowane w BHP. – Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. – Ergonomia w procesach logistycznych. – Czynniki występujące w środowisku pracy. – Organizacja stanowiska pracy. – Zastosowanie ergonomii w procesach logistycznych. – Ochrona przeciwpożarowa w procesach logistycznych. – Prawne aspekty ochrony przeciwpożarowej. – Podstawowa wiedza o pożarach – Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka oraz metody zapobiegania im. – Czynniki negatywne dla zdrowia człowieka występujące w środowisku pracy. 	<p>Uczestnik:</p> <p>1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią:*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; 2. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej; 3. wyjaśnia zasady ergonomii w pracy w przedsiębiorstwie; 4. wyjaśnia zasady ergonomii w pracy w przedsiębiorstwie; <p>2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce:*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, 2. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; 3. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej; 4. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 5. identyfikuje instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy; 6. określa uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy; <p>3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wymienia prawa pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 2. wymienia obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny

- Środki ochrony zbiorowej oraz zasady ich stosowania.
- Środki ochrony indywidualnej.
- Wypadki przy pracy.
- Pierwsza pomoc przedmedyczna.
- Zasady udzielania pierwszej pomocy w zależności od sytuacji.
- Prawna ochrona pracy.
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne, występujące
- w procesie pracy.
- Wymagania higieniczno-sanitarne. Przepisy bezpieczeństwa i higieny
- pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stosowane w procesach magazynowania, transportu, recyklingu i gospodarki odpadami.
- Zasady kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- Zagrożenia zdrowia: skaleczenia, oparzenia termiczne i chemiczne,
- zatrucia, alergie, urazy mechaniczne.
- Wentylacja i klimatyzacja pomieszczeń pracy.
- Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej
- oraz ochrony środowiska obowiązujące podczas pracy z urządzeniami
- mechanicznymi, elektrycznymi, elektronicznymi i komputerami.
- Środki ochrony indywidualnej.
- Zagrożenia pożarowe oraz zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska na

pracy;

3. rozpoznaje i przewidzieć zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia,
 4. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą:
1. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac,
 2. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych,
 3. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego,
 4. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych,
 5. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,
 6. stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy,
 7. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia.
 8. organizuje stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 9. analizuje zasad organizacji stanowiska pracy spedytora;
 10. ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 11. proponuje działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora;
 12. rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
 13. dobiera środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych;
 14. dobiera środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

<p>stanowisku pracy.</p> <ul style="list-style-type: none">– Zasady postępowania w razie wypadku, awarii urządzenia lub pożaru.– Organizacja pierwszej pomocy podczas wypadku przy pracy.– Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku.– Zabezpieczenie miejsca wypadku. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona środowiska podczas realizacji usług transportowo-spedycyjnych.– Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w organizacji stanowiska pracy spedytora oraz organizacji transportu i spedycji.– Przepisy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.– Przepisy w zakresie ochrony środowiska.– Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.– Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.– Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników.	<p>15. stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych;</p> <p>4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none">i. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka,ii. wymienia sposoby zapobiegania zagrożenia mienia i środowiska w spedycji;iii. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;iv. wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w miejscu pracy;v. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; <ol style="list-style-type: none">2. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy;3. określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy;4. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;5. stosuje zasady ergonomii w procesach logistycznych;6. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;7. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej;8. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;9. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową;
---	--

	<p>10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia:</p> <ol style="list-style-type: none">wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska;określa zasady udzielania pierwszej pomocy;określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy: <ol style="list-style-type: none">rozpoznaje zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia,interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą,dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac,stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych,stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego,stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych,reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy,udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia. <p>6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</p> <ol style="list-style-type: none">wymienia czynniki występujące w środowisku pracy;określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy; <p>7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony</p>
--	---

	<p>przeciwpożarowej i ochrony środowiska:</p> <ol style="list-style-type: none">1. stosuje zasady ergonomii w procesach spedycyjnych; <p>8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none">1. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej; <p>9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska:</p> <ol style="list-style-type: none">2. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową; <p>10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska;2. określa zasady udzielania pierwszej pomocy;
--	---

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać przede wszystkim umiejętności rozpoznawania i likwidacji lub ograniczenia zagrożeń, udzielania pierwszej pomocy oraz wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

Na zakończenie realizacji programu proponuje się zastosować testy z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.

Kurs **Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie spedycyjnym** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ćwiczeń praktycznych. Wskazane jest, aby prowadzący stosował metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne. Słuchacze powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności stosowania zasady bhp w pracy zawodowej. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

1. Rączkowski B., BHP w praktyce, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
2. K. Szczęch, W. Bukala, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.;
3. Dołęgowski B., Janczała S., Praktyczny poradnik służb BHP, ODDK, Gdańsk 2008
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Baron A. "Procedury w ochronie środowiska", Wydawnictwo PB, Białystok 2005r.
6. Gacek W. [red.]: „Kompendium pierwszej pomocy”; CIOP-PIB, Warszawa 2002r.
7. Kordecka D. [red.]: „Bezpieczeństwo pracy i ergonomia”, Centralny Instytut Ochrony Pracy, Warszawa 1997r. Tom I i II.
8. Mikołajczak A.: „Ilustrowany poradnik Pierwsza pomoc”; Publicat S.A., Poznań 2008r.
9. Dyrektywa 89/391/EWG z 12 czerwca 1989 roku o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.
10. Dyrektywa Rady 96/82/WE z 9 grudnia 1996 roku w sprawie zarządzania zagrożeniami poważnymi awariami z udziałem substancji niebezpiecznych.
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998, Nr 148, poz. 973).

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Podstawowy sprzęt gaśniczy. Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej. Kodeks pracy. Polskie Normy i międzynarodowe oraz akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska. Regulaminy i instrukcje obsługi urządzeń stwarzających zagrożenie. Wyposażenie do nauki udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Filmy dydaktyczne: z zakresu zagrożeń pożarowych, zachowania pracowników w przypadku wystąpienia pożaru i w sytuacjach awarii technologicznych, bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych, komputerach, ochrony środowiska na stanowisku pracy, procedury postępowania w razie wypadku przy pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.

4. Podstawy działalności spedytora

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Formy usług transportowych. – Rodzaje transportu. – Miejsce transportu w działalności firm. – Transport i usługa transportowa. – Rynek transportowy. – Formy i prawidłowości rynku. – Przewozy tranzytowe. – Znaczenie gospodarcze tranzytu. – Podział usług ze względu na rodzaj środka transportu. – Popyt i podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych. – Zróżnicowanie, determinanty popytu i podaży. – Transport w międzynarodowej wymianie towarowej. – Formy zarządzania transportem. – Formy działalności przedsiębiorstw transportowych – Podstawy prawne działalności transportowej. – Regulacje prawne dotyczące międzynarodowego transportu drogowego. – Konwencje międzynarodowe dotyczące przewozów środkami transportu – samochodowego, kolejowego, lotniczego, wodnego. – Dyrektywy Unii Europejskiej dotyczące transportu, koncesjonowania – przedsiębiorstw transportowych. – Integracja systemów transportu kolejowego. – Korytarze transportowe Europy. – Rozwój spedycji. – Pojęcia: spedycja, spedytor, usługa spedycyjna. 	<p>Uczestnik:</p> <p>1) rozróżnia rodzaje usług transportowych:*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa znaczenie transportu dla gospodarki narodowej, 2. klasyfikuje usług transportowych, 3. określa cechy i uczestników rynku transportowego, 4. określa formy usług transportowych, 5. określa podaż i popyt na rynku usług transportowych i spedycyjnych 6. rozpoznaje wahania popytu na usługi przewozowe, 7. określa zdolności przewozowe przedsiębiorstwa w zależności od popytu na usługi transportowe, 8. określa czynności wykonywane i organizowane przez spedytora, 9. klasyfikuje usług spedycyjnych, 10. ustala warunki zawarcia umowy spedycyjnej, 11. przyjmuje zlecenie spedycyjne, 12. pozyskuje informacje do wykonania zlecenia spedycyjnego, 13. rozróżnia zlecenie transportowe i zlecenie spedycyjne, <p>2) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wskazuje znaczenie transportu w międzynarodowej wymianie towarowej, 2. określa prawa i obowiązki przewoźnika, 3. charakteryzuje podstawy prawne działalności transportowej, 4. charakteryzuje przepisy Unii Europejskiej dotyczące transportu, 5. określa korytarze transportowe Europy, 6. klasyfikuje usługi transportowe, 7. określa zadania krajowego stowarzyszenia spedytorów

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Działalność spedycyjna w Polsce. – Usługi spedycyjne, usługi transportowe. – Spedycja właściwa. – Czynności spedycyjne. – Zlecenie spedycyjne, umowa spedycji. – Klasyfikacja usług spedycyjnych. . – Organizacja przewozu ładunków ciężkich, niebezpiecznych i ponadgabarytowych. – Zasady przewozu osób i zwierząt. – Spedycja w procesie międzynarodowej wymiany handlowej. – Proces spedycyjny. – Zakres spedycji w eksporcie i w imporcie towarów. – Regulacje prawne. – Usługi spedycyjne w świetle kodeksu handlowego. – Środki łączności w spedycji i transporcie. – Zobowiązania. – Rodzaje i uwarunkowania prawne zobowiązań. – Przewóz i spedycja. – Warunki uzyskiwania zezwoleń na wykonywanie transportu. – Prawo o ruchu drogowym. – Przepisy konwencji o działalności spedycyjnej. – Prawo przewozowe. – Prawo w działalności transportowo-spedycyjnej. – Prawo o ruchu drogowym. – Ustawa o czasie pracy kierowców. – Prawo europejskie w zakresie transportu i spedycji, dyrektywy, rozporządzenia. – Prawa i obowiązki spedytora. – Przepisy regulujące prawa i obowiązki stron umowy spedycji. – Międzynarodowa wykładnia formuł handlowych. | <ol style="list-style-type: none"> 8. określa podstawy prawne działalności spedycyjnej i sprzedaży usług spedycyjnych, 9. określa uwarunkowania prawne zobowiązań, 10. stosuje przepisy konwencji o działalności spedycyjnej, 11. opisuje międzynarodowe wykładnie formuł handlowych – Incoterms 2010. 12. określa procedury spedycyjne w przewozach multimodalnych, 13. określa procedury tranzytu krajowego, 14. interpretuje przepisy prawne dotyczące działalności transportowo-spedycyjnej, 15. analizuje przepisy konwencji obowiązujące w działalności transportowo-spedycyjnej, 16. stosuje przepisy dotyczące podejmowania i wykonywania krajowego transportu drogowego, 17. interpretuje przepisy dotyczące rynku krajowego i międzynarodowego w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy, 18. identyfikuje standaryzowane dokumenty spedytorskie, 19. interpretuje międzynarodowe wykładnie formuł handlowych Incoterms 2010, 20. charakteryzuje wspólnotowe procedury celne stosowane w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim, 21. określa prawa i obowiązki spedytora, 22. interpretuje ogólne przepisy regulujące stosunki między spedytorem a zleceniodawcą, 23. charakteryzuje wspólnotową procedurę celną stosowaną w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim. <p>3) opracowuje plan realizacji usług transportowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa zasady przygotowywania ładunków do przewozu, 2. dokonuje zgłoszenia celnego, 3. klasyfikuje materiały niebezpieczne i określić warunki ich przewozu, 4. przygotowuje dokumentację wymaganą w przewozie ładunków niebezpiecznych, 5. identyfikuje oznakowania stosowane w |
|---|---|

- Formuły Incoterms 2010.
- Wspólnotowe procedury celne stosowane w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim.
- Rynek ubezpieczeń.
- Zasady ubezpieczenia ładunku.
- Ubezpieczenia w transporcie.
- Ubezpieczenia majątkowe i osobowe w transporcie.
- Zakres odpowiedzialności prawnej w działalności spedycyjnej.
- Działalność spedycyjna: spedycja właściwa, przepływy i przemieszczanie przesyłek, czynności dodatkowe, organizacja czynności dodatkowych.
- Formy usług transportowych na rynku: przewozy tranzytowe, regulacje prawne tranzytu, miejsce Polski w tranzyście.
- Znaczenie transportu w wymianie towarowej.
- Trasy przewozu.
- Oferty usług spedycyjnych, spedycja ładunków.
- Organizowanie przewozu ładunków ponadgabarytowych i niebezpiecznych.
- Techniczno-technologiczne, organizacyjne i handlowe aspekty usług spedycyjnych.
- Rodzaje transportu.
- Podział usług ze względu na rodzaj środków transportowych.
- Usługi transportowe.
- Usługi spedycyjne.
- Zasady planowania usług transportowo-spedycyjnych.
- Klasyfikacja usług spedycyjnych.
- Formy usług transportowych.
- Klasyfikacja transportu.
- Transport samochodowy, sieć

- przewozie ładunków niebezpiecznych,
 - 6. zabezpiecza prawa zleceniodawcy w przypadku wystąpienia szkody w przesyłce,
 - 7. określa zasady przewozu towarów, osób i zwierząt,
 - 8. określa zakres wykorzystania środków łączności w spedycji,
 - 9. informuje zleceniodawcę o miejscu pobytu i stanie ładunku,
- 4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych:
1. klasyfikuje środki transportu
 2. dobiera środki transportu z uwzględnieniem współczesnych rozwiązań technicznych,
 3. określa zasady użytkowania środków transportu,
 4. określa zakres czynności transportowych,
 5. charakteryzuje środki transportu samochodowego,
 6. określa technologie stosowane w przewozie ładunków transportem samochodowym,
 7. dobiera środek transportu samochodowego do rodzaju ładunku,
 8. dokonuje podziału kolejowych środków transportu,
 9. dobiera wagony kolejowe do rodzaju przewożonych ładunków,
 10. charakteryzuje środki transportu i technologie przewozu ,
 11. dokonuje podziału transportu multimodalnego ze względu na użyte jednostki ładunkowe,
 12. określa technologie stosowane w transporcie multimodalnym,
 13. charakteryzuje proces eksploatacji środków transportu,
 14. określa warunki dopuszczenia środków transportu samochodowego do ruchu,
 15. planuje obsługę techniczną środków transportu samochodowego,
 16. określa zasady prowadzenia prac

dróg.

- Transport kolejowy, sieć linii.
- Transport lotniczy, korytarze powietrzne.
- Transport morski, szlaki żeglowne, transport śródlądowy, żeglowne drogi wodne.
- Intermodalne urządzenia transportowe.
- Klasyfikacja środków transportu ze względu na ich przeznaczenie.

naprawczo-remontowych,

17. określa zasady oznakowania i przygotowania ładunków do przewozu,
18. określa zasady zarządzania środkami transportu z uwzględnieniem wspomagania komputerowego,

5) przestrzega procedur dotyczących przyjęcia i przekazania towaru:

1. identyfikuje problemy celne i ubezpieczeniowe,
2. interpretuje zagadnienia dotyczące ubezpieczeń i odpowiedzialności spedycyjnej,
3. formułuje cele i zadania międzynarodowych organizacji spedytorów,
4. charakteryzuje działalność krajowego zrzeszenia spedytorów,
5. stosuje obowiązujące w handlu zagranicznym procedury zapłaty za usługi
6. interpretuje międzynarodowe wykładnie formuł handlowych Incoterms 2010,
7. charakteryzuje wspólnotową procedurę celną stosowaną w transporcie drogowym, kolejowym, lotniczym i morskim.

6) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku

1. objaśnia zakres odpowiedzialności w działalności spedycyjnej;
2. charakteryzuje rynek ubezpieczeń;
3. objaśnia rolę ubezpieczeń w działalności spedycyjnej;
4. określa zasady ubezpieczenia ładunku;
5. dobiera ubezpieczenie do rodzaju ładunku,
6. określa zasady ubezpieczenia ładunku,
7. dokonuje porównania warunków ubezpieczenia ładunku w transporcie krajowym i międzynarodowym,
8. odróżnia polisę ubezpieczeniową od certyfikatu ubezpieczeniowego,
9. przedstawia zakres ubezpieczenia ładunku w przewozie,

7) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres



1. określa zakres zadań transportowo-spedycyjnych z uwzględnieniem specyfiki transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego, śródlądowego,
2. określa podstawy funkcjonowania rynku usług transportowo-spedycyjnych,
3. klasyfikuje usługi spedycyjne z uwzględnieniem zadań i przedmiotu usługi,
4. przygotowuje ofertę usługi spedycyjnej,
5. przygotowuje spedycję ładunku,
6. dokonuje wyboru formy obsługi transportowej,
7. wyznacza trasy przewozu,
8. planuje zadania transportowo-spedycyjne oraz określa kierunki i metody ich realizacji,
9. realizuje zaplanowane zadanie z wykorzystaniem intermodalnych urządzeń transportowych,
10. organizuje przewóz ładunków ponadgabarytowych i niebezpiecznych,
11. oblicza koszty realizowanego zadania spedycyjnego,
12. ocenia wydajność procesu transportowego,
13. rozróżnia usługi uniwersalne, specjalistyczne i specjalizowane,
14. określa zasady projektowania oraz realizacji zadań transportowo-spedycyjnych,
15. klasyfikuje usług transportowo-spedycyjnych,
16. klasyfikuje przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych,
17. określa zadania transportowo-spedycyjne z uwzględnieniem specyfiki i obszaru działania transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego i żeglugi śródlądowej,
18. planuje rodzaj i zakres czynności transportowo-spedycyjnych,
19. opracowuje kryteria doboru środków transportu do realizacji zadań spedycyjnych,
20. planuje operacje transportowo-spedycyjne,

8) sporządza dokumenty transportowo-spedycyjne stosując przepisy prawa dotyczące transportu i procedur celnych:

1. charakteryzuje rodzaje dokumentów wymaganych podczas świadczenia usług transportowo-spedycyjnych,

	<ol style="list-style-type: none">2. określa zasady sporządzania dokumentacji usług transportowo-spedycyjnych,3. określa zakres czynności transportowo-spedycyjnych,4. sporządza dokumentację realizacji zadań transportowo-spedycyjnych, takich jak: list przewozowy, zapytanie ofertowe, zamówienie, reklamację,5. wykorzystuje techniki komputerowego sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych,6. sporządza umowy związane z działalnością transportowo-spedycyjną: umowę przewozową, umowę spedycyjną,7. sporządza ewidencję ładunków,8. sporządza dokumenty celne,9. przygotowuje dokumentację związaną z ubezpieczeniem krajowym i zagranicznym towarów i osób.
--	---

*sugerowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość

Sposób i forma zaliczenia kursu

Kryteria oceniania powinny uwzględniać poziom wiadomości oraz zakres opanowania umiejętności zawartych w szczegółowych celach kształcenia. Wskazane jest stosowanie następujących metod sprawdzania osiągnięć słuchacza:

- sprawdziany ustne i pisemne,
- testy osiągnięć ,
- obserwacja podczas wykonywania ćwiczeń.

Umiejętności praktyczne należy sprawdzić obserwując czynności słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- jakość wykonywanych prac,
- planowanie usług transportowo-spedycyjnych,
- korzystanie z informacji zamieszczonych w poradnikach, komunikatach, mapach do planowania usług.

Przedmiotem oceny powinny być również umiejętności: współpracy w grupie, rozwiązywania problemów, interpretowania przepisów prawa dotyczących działalności transportowej.

W ocenie osiągnięć słuchacza po zakończeniu realizacji kursu, należy uwzględnić wyniki testu pisemnego oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Kurs umiejętności zawodowych **Podstawy działalności spedycyjnej** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

1. Januła E., Truś T., Gutowska Ż., Spedycja, Difin, Warszawa 2011.
2. Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, tom I: Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2009.
3. Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, tom II: Infrastruktura punktowa– magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2010.
4. Mendyk E., Ekonomia transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009.
5. Polski rynek usług transportowych. Funkcjonowanie – przemiany – rozwój, red. D. Rucińska, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
6. Tomanek R., Funkcjonowanie transportu, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Katowicach, Katowice 2004.
7. Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka- Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.
8. Letkiewicz A., Gospodarowanie w transporcie samochodowym. Wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.
9. Łacny J., Funkcjonowanie międzynarodowego transportu drogowego w gospodarce globalnej, Wydawnictwo Uczelniane Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy, Bydgoszcz 2009.
10. Neider J., Transport międzynarodowy, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.

11. Podręcznik spedytora, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006.
12. Prochowski L., Żuchowski A., Technika transportu ładunków, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2009.
13. Salomon A., Spedycja. Teoria, przykłady, ćwiczenia, Wydawnictwo Akademii Morskiej w Gdyni, Gdynia 2012.
14. Starkowski D., Bieńczak K., Zwierzycki W., Samochodowy transport krajowy i międzynarodowy.
15. Grzelakowski A. Matczak M. Przybyłowski A., Polityka transportowa Unii Europejskiej oraz jej implikacje dla systemów transportowych krajów członkowskich, Wydawnictwo Akademii Morskiej w Gdyni, Gdynia 2008.
16. Rosa G., Konkurencja na rynku usług transportowych, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
17. Sikorski P.M., Zembrzycki T., Spedycja w praktyce, Polskie Wydawnictwo Transportowe, Warszawa 2006.
18. Wojewódzka-Król K., Rolbiecki R., Polityka rozwoju transportu, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2013.
19. Rucińska D., Ruciński A., Marketing na rynku usług lotniczych, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2000.
20. Międzynarodowe przewozy towarowe, red. J. Perenc, J. Godlewski, Polskie Wydawnictwo Transportowe, Warszawa 2000.
21. Neider J., Marciniak-Neider D., Transport multimodalny w Europie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.
22. W: Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778,
23. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
24. Wronka J., Nowy etap transportu kombinowanego w Polsce?, [w:] Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju, Zeszyty
25. Mendyk E., Ekonomia transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009.
26. Neider J., Transport międzynarodowy, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.

27. Ogólne polskie warunki spedycyjne 2010.
28. Szymonik A., *Ekonomika transportu dla potrzeb logistyka(i)*, Difin, Warszawa 2013.
29. *Transport i spedycja międzynarodowa*, red. T. Szczepaniak, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2005.
30. Marciniak-Neider D., *Warunki dostaw towarów w handlu zagranicznym*, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2011.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni spedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa przewozowego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności transportowo-spedycyjnej. Tablice poglądowe struktur organizacyjnych przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych. Modele środków transportowych i urządzeń spedycyjnych. Akty normatywne i materiały źródłowe. Mapy drogowe i szlaki komunikacyjne kolejowe, korytarze powietrzne, szlaki żeglugowe śródlądowe i morskie, przeprawy promowe i inne. Teksty przewodnie do ćwiczeń. Materiały dydaktyczne. Foliogramy dot. czynności związanych z przygotowaniem ładunku do transportu. Filmy dydaktyczne dotyczące transportu, magazynowania, obsługi jednostek ładunkowych, systemów i narzędzi zarządzania. Plansze, prezentacje multimedialne.

Techniczne środki kształcenia. Programy komputerowe do projektowania zadań transportowo-spedycyjnych. Lokalizacje usługodawców i usługobiorców. Modele jednostek opakowaniowych. Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług. Modele środków transportowych i urządzeń spedycyjnych.

5. Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> – Klasyfikacja i charakterystyka środków transportu. – Techniki wyznaczania tras przewozowych. – Zakres zastosowania urządzeń transportowych. – Formy realizacji usług transportowych. – Parametry realizacji usług transportowych. – Wydajność procesu transportowego. – Charakterystyka czynności manipulacyjnych. – Zakres wykonywanych czynności manipulacyjnych. – Technologie stosowane przy czynnościach manipulacyjnych. – Środki techniczne stosowane podczas realizacji procesów transportowych. – Zasady przyjęcia i przekazania towaru – Dokumenty i druki celne związane z działalnością transportowo-spedycyjną. – Metody oraz zakres zastosowania systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. – Obsługa systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. – Przepisy dotyczące czasu pracy kierowców i załóg pojazdów. – Dokumenty transportowo-spedycyjne. – Czynności transportowo- 	<p>Uczestnik:</p> <p>1) opracowuje plan realizacji usług transportowo-spedycyjnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. określa strukturę i zakres działalności przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego na rynku usług, 2. określa cechy i formy usług transportowo-spedycyjnych, 3. stosuje narzędzia marketingowe do badania popytu i podaży na rynku usług transportowo-spedycyjnych, 4. analizuje podaż i popyt na rynku usług transportowo-spedycyjnych, 5. określa zasady organizacji transportu drogowego, 6. określa zasady i warunki udzielania zezwoleń i uprawnień do wykonywania działalności transportowej i spedycyjnej, 7. przygotowuje towar (ładunku) do transportu zgodnie z obowiązującymi procedurami, 8. określa zasady eksploatacji środków transportu, 9. określa kryteria doboru gałęzi transportu stosowanych do przemieszczania towarów (ładunku), 10. posługuje się mapami drogowymi i szlakami komunikacyjnymi podczas planowania przewozu osób i towarów, 11. obsługuje system reagowania dyspozycyjnego w zakresie używalności obiektów i urządzeń infrastruktury miejskiej, 12. analizuje rozkładów jazdy przewozów regularnych w komunikacji miejskiej, podmiejskiej i międzymiastowej, 13. określa czas realizacji procesu transportowo-spedycyjnego z uwzględnieniem procesów: transportu, załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydania ładunku odbiorcy,

spedycyjne.

- List przewozowy.
- Odpowiedzialność przewozowa i spedytorska.
- Umowy spedycyjne i przewozowe.
- Dokumenty celne.
- Reklamacje.
- Dokumenty ubezpieczeniowe.
- Struktura organizacyjna przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych.
- Formy funkcjonowania przedsiębiorstw transportowych.
- Planowanie przewozu towarów i osób w komunikacji miejskiej.
- Obiekty i urządzenia infrastruktury miejskiej.
- Struktura procesów transportowych.
- Zabezpieczenie informacyjne usług transportowych.
- Komputerowe wspomaganie planowania usług transportowo-spedycyjnych.

14. wykorzystuje programy komputerowe do planowania i realizacji usług transportowo-spedycyjnych,

2) wyznacza zakres i sposób realizacji usług transportowo-spedycyjnych:

klasyfikuje usługi spedycyjne

2. wyznacza trasy przewozu;
3. określa kryteria doboru środków transportu;
4. określa zasady projektowania oraz realizacji zadań transportowo-spedycyjnych,
5. klasyfikuje usług transportowo-spedycyjnych,
6. klasyfikuje przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych,
7. określa zadania transportowo-spedycyjne z uwzględnieniem specyfiki i obszaru działania transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego i żeglugi śródlądowej,
8. planuje rodzaj i zakres czynności transportowo-spedycyjnych,
9. opracowuje kryteria doboru środków transportu do realizacji zadań spedycyjnych,
10. przygotowuje taryfy przewozowe i spedycyjne,
11. stosuje techniki komputerowego wspomaganie projektowania zadań transportowo-spedycyjnych,
12. planuje operacje transportowo-spedycyjne,
13. stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska podczas realizacji zadań transportowo-spedycyjnych.
14. charakteryzuje rodzaje dokumentów wymaganych podczas świadczenia usług transportowo-spedycyjnych,
15. określa zasady sporządzania dokumentacji usług transportowo-spedycyjnych,
16. określa zakres czynności transportowo-spedycyjnych,
17. sporządza dokumentację realizacji zadań transportowo-spedycyjnych, takich jak: list przewozowy, zapytanie ofertowe, zamówienie, reklamację,
18. wykorzystuje techniki komputerowego

	<p>sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych,</p> <p>19. sporządza umowy związane z działalnością transportowo-spedycyjną: umowę przewozową, umowę spedycyjną,</p> <p>20. sporządza ewidencję ładunków,</p> <p>21. sporządza dokumenty celne,</p> <p>22. przygotowuje dokumentację związaną z ubezpieczeniem krajowym i zagranicznym towarów.</p>
--	---

Sposób i forma zaliczenia kursu

Wskazane jest stosowanie następujących metod zaliczenia:

- sprawdziany ustne i pisemne,
- testy osiągnięć.

Przedmiotem oceny powinny być również umiejętności: współpracy w grupie, rozwiązywania problemów, interpretowania przepisów prawa dotyczących działalności transportowej.

Kurs umiejętności zawodowych Realizowanie procesów transportowo-spedycyjnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczeń praktycznych.

W ocenie osiągnięć słuchacza po zakończeniu realizacji programu kursu, należy uwzględnić wyniki testu pisemnego oraz poziom wykonania ćwiczeń.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

1. Grzywacz W., Burnewicz J., *Ekonomika transportu*, Wydawnictwo Komunikacji i Łączności, Warszawa 1989. Jacyna M., *Wybrane zagadnienia modelowania systemów transportowych*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2009.
2. Januła E., Truś T., Gutowska Ż., *Spedycja*, Difin, Warszawa 2011.

3. Koźlak A., *Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.
4. Markusik S., *Infrastruktura logistyczna w transporcie, tom I: Środki transportu*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2009.
5. Mendyk E., *Ekonomika transportu*, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009.
6. Neider J., *Transport międzynarodowy*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
7. *Ogólne polskie warunki spedycyjne 2010*. Piskozub A.,
8. *Podręcznik spedytora*, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006.
9. Szymonik A., *Ekonomika transportu dla potrzeb logistyka(i)*, Difin, Warszawa 2013.
10. Tomanek R., *Funkcjonowanie transportu*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
11. *Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE*, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwa Naukowe PWN, Warszawa 2009.
12. *Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych*.
13. *Analiza rynku kolejowych przewozów intermodalnych*, Urząd Transportu Kolejowego, Warszawa, maj 2012.
14. *Infrastruktura logistyczna w transporcie, tom II: Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2010.
15. *Międzynarodowe przewozy towarowe*, red. J. Perenc, J. Godlewski, Polskie Wydawnictwo Transportowe, Warszawa 2000.
16. Mindur M., *Uwarunkowania rozwoju transportu w Polsce po akcesji do Unii Europejskiej, Nowa jakość polskiego transportu i logistyki po akcesji do Unii Europejskiej*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Gdańskiego, *Ekonomika Transportu Lądowego*, Nr 34.
17. Neider J., Marciniak-Neider D., *Transport multimodalny w Europie*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.



18. Podręcznik spedytora, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006. Rosa G., Uwarunkowania rozwoju transportu intermodalnego w Polsce.
19. Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778, Problemy Transportu i Logistyki, Nr 22.
20. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
21. Wronka J., Nowy etap transportu kombinowanego w Polsce?, [w:] Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778, Problemy transportu i Logistyki, Nr 22.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny się odbywać w pracowni spedycyjnej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne. Tablice poglądowe struktur organizacyjnych przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych. Modele środków transportowych i urzędzeń spedycyjnych. Akty normatywne i materiały źródłowe. Mapy drogowe i szlaki komunikacyjne kolejowe, korytarze powietrzne, szlaki żeglugowe śródlądowe i morskie, przeprawy promowe i inne. Teksty przewodnie do ćwiczeń.

Dokumenty transportowe i spedycyjne. Dokumenty dotyczące ładunku, dokumenty dotyczące opakowań transportowych, dokumenty dotyczące ubezpieczenia towarów, dokumenty dotyczące urządzeń i sprzętu transportowego. Umowy przewozowe z przewoźnikami różnych gałęzi transportu (drogowy list przewozowy, kolejowy list przewozowy, lotniczy list przewozowy, umowa czarterowa, umowa kontraktowa, umowa przewozu kombinowanego, umowa przewozu intermodalnego). Filmy dydaktyczne dotyczące transportu, magazynowania, obsługi jednostek ładunkowych. Plansze, prezentacje

multimedialne. Techniczne środki kształcenia. Programy do projektowania zadań transportowo-spedycyjnych.

Stanowiska do ćwiczeń powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne. Słuchacze powinni korzystać z różnych źródeł informacji, takich jak: plansze, modele, instrukcje obsługi łańcucha dostaw, poradniki, schematy połączeń transportowych, mapy, GPS, sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne. Słuchacze powinni korzystać z różnych źródeł informacji, takich jak: akty normatywne, wzory umów i dokumentów przewozowych, instrukcje, poradniki. Zaleca się również prezentowanie filmów dydaktycznych dotyczących transportu, magazynowania i obsługi jednostek ładunkowych.

8. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących przedmiotów i praktyki zawodowej.

Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

9. Załączniki

Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A. 28. Organizacja i nadzorowanie transportu właściwa dla kształcenia w zawodzie 333108 technik spedytor

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej

absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;

- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;

- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
 - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
 - 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
 - 6) 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(A.m);

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCEGO PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUBIE GRUPIE ZAWODÓW

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

Słuchacz:

- 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.

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu

1. Planowanie realizacji procesów transportowych

Słuchacz:

- 1) określa zadania transportowe;
- 2) rozróżnia rodzaje usług transportowych;
- 3) opracowuje plan realizacji usługi transportowej;
- 4) dobiera środki techniczne i środki transportu do realizacji usług transportowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków;
- 6) wyznacza parametry realizacji usług transportowych;
- 7) wyznacza zakres i sposoby realizacji usług transportowych.

2. Przygotowywanie ładunków do transportu

Słuchacz:

- 1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;
- 2) rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych;
- 3) formuje jednostki ładunkowe;
- 4) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;

- 5) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
- 6) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych;
- 7) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;
- 8) dobiera sposób zabezpieczania ładunku;
- 9) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie.

3. Przygotowywanie i monitorowanie technicznych środków realizacji procesów transportowych

Słuchacz:

- 1) dobiera środki techniczne do realizacji procesów transportowych;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące technicznych środków realizacji procesów transportowych;
- 3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
- 4) prowadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym.

4. Prowadzenie dokumentacji spedycyjno-transportowej

Słuchacz:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej i spedycyjnej;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozów;
- 3) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych;
- 5) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;
- 6) przestrzega procedur dotyczących przyjęcia i przekazania towaru;
- 7) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku obcym.

5. Nadzorowanie realizacji procesów transportowych

Słuchacz:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;
- 2) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
- 3) nadzoruje pracę kierowców i załóg pojazdów zgodnie z przepisami;
- 4) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;

5) ocenia zgodność realizacji procesów transportowych z procedurami jakości w transporcie i spedycji.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA WYODRĘBIONA KWALIFIKACJA

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinna posiadać następujące

pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię gospodarki materiałowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z przykładowym oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;

2) pracownię środków transportu, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;

3) pracownię spedycji, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym,

programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz przedsiębiorstwach zatrudniających spedytorów.



Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
A.28. Organizacja i nadzorowanie transportu	640 godz.