



Zespół Szkół Morskich
im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte
w Gdańsku

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 16
NA PODBUDOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

PROGRAM NAUCZANIA
MAGAZYNIER-LOGISTYK - 432106

Nr programu: **ZSM-B-432106-2019**

Kwalifikacja zawodowa:

1. SPL.01. Obsługa magazynów

Data zatwierdzenia programu

23.08.2019

Zatwierdził

.....

Gdańsk 2019

Typ szkoły: **szkoła branżowa**

Etap nauki: **III Etap Edukacyjny**

Autor/autorzy: **zespół nauczycieli Zespół Szkół Morskich pod przewodnictwem
mgr Macieja Litwickiego**

INFORMACJE O ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK

Magazynier – logistyk zajmuje się przyjmowaniem do magazynu, zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania i wydawaniem środków i materiałów, prowadząc odpowiednią dokumentację; bierze udział w inwentaryzacjach i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Do podstawowych zadań należy również przyjmowanie towarów do magazynu, uczestnictwo w odbiorze ilościowym i jakościowym, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji; wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych; rozmieszczanie i układanie przyjętych towarów na wyznaczonej powierzchni magazynowej, zabezpieczanie ich przed zepsuciem, zniszczeniem i kradzieżą; prawidłowe oznakowanie składowanych towarów; przestrzeganie terminów ważności i trwałości towarów oraz terminów zwrotu opakowań; utrzymywanie porządku i czystości w magazynie, przejezdności dróg transportowych, eksploatacyjnych i pożarowych: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ppoż.; prowadzenie dokumentacji magazynowej przy użyciu programów komputerowych lub metodami tradycyjnymi; czynny udział w inwentaryzacjach, doraźnych, ciągłych, zdawczo-odbiorczych; wyjaśnianie przyczyn powstawania różnic w stanie ilościowym towarów; uczestnictwo w czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków/ nadwyżek ilościowych; ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu towary i środki; nadzór nad pracą osób zatrudnionych w magazynie._

PLAN NAUCZANIA

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

MAGAZYNIER-LOGISTYK 432106

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE: **SPL.01. Obsługa magazynów**

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa						Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w trzyletnim okresie nauczania
		I		II		III			
		I sem.	II sem.	I sem.	II sem.	I sem.	II sem.		
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym									
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy			1	1			1	32
2	Język angielski zawodowy					1	1	1	32
3	Gospodarka magazynowa	3	3	2	2	3	3	8	256
4	Magazyny przyprodukcyjne	3	3	2	2			5	160
5	Magazyny dystrybucyjne			3	3	4	4	7	224
Łączna liczba godzin		6	6	8	8	8	8	22	704
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym									
1	Procesy magazynowe	2	2	6	6	6	5	13,5	432
2	Organizacja prac magazynowych	3	3	5	5	6	5	13,5	432
3	Dodatkowe umiejętności zawodowe						2	1	32
Łączna liczba godzin		5	5	11	11	12	12	28	896
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		11	11	19	19	20	20	50	1600
Doradztwo zawodowe		10 godzin w cyklu kształcenia							

/1/ do celów obliczeniowych przyjęto 32 tygodnie w ciągu jednego roku szkolnego

/2/ w szkolnym planie uwzględnia się również wymiar godzin zajęć określonych w par. 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania, t.j. m.in. religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

/3/ dla młodocianych pracowników wymiar godzin określają przepisy Kodeksu Pracy

Egzamin potwierdzający kwalifikację SPL.01 odbywa się pod koniec klasy III.

CELE KSZTAŁCENIA

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

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

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

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

SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Przedmiot: Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) wyjaśnia pojęcia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz ergonomii 2) wyjaśnia pojęcia dotyczące bezpieczeństwa pracy w procesach magazynowych 3) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii
2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) dobiera sprzęt i środki ochrony przeciwpożarowej do rodzaju pożaru 5) rozpoznaje oznaczenia służące zapewnieniu bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 6) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 7) stosuje przepisy dotyczące ruchu w magazynie 8) stosuje normy dotyczące udźwigu i transportu ręcznego 9) wskazuje akty prawne regulujące ogólne zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 10) wskazuje akty prawne regulujące bezpieczeństwo pracy w procesach magazynowych
3) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, ochrony	1) identyfikuje instytucje i służby ochrony warunków i bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 2) wymienia obowiązki i uprawnienia instytucji i służb, działających w zakresie ochrony warunków i bezpieczeństwa pracy oraz ochrony środowiska 3) wymienia uprawnienia straży pożarnej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego 4) opisuje procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie warunków i bezpieczeństwa pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego na stanowisku pracy w wybranym zawodzie 5) opisuje procedurę zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie ochrony środowiska
4) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 2) opisuje prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz <i>ochrony przeciwpożarowej</i> 3) opisuje konsekwencje prawne, materialne i zdrowotne nieprzestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowe
5) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki niekorzystnie oddziałujące na zdrowie i życie człowieka występujące w środowisku pracy 2) omawia sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy 3) dobiera sposoby zapobiegania narażeniu na czynniki szkodliwe w środowisku pracy 4) wymienia skutki oddziaływania szkodliwych czynników na zdrowie i życie 5) określa objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy 6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe
6) stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	<ol style="list-style-type: none"> 1) omawia potencjalne niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia na stanowisku pracy w wybranym zawodzie 2) ocenia stan poszkodowanego w wypadku 3) powiadamia przełożonych i właściwe służby o zaistniałym wypadku 4) udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu zgodnie z obowiązującymi zasadami 5) informuje ratowników o zaobserwowanych zmianach w stanie zdrowia poszkodowanego i ewentualnych przyczynach wypadku 6) współpracuje przy ewakuacji współpracowników z miejsc stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 2) wymienia przykłady ergonomicznych rozwiązań stosowanych na stanowiskach pracy w wybranym zawodzie 3) organizuje stanowisko pracy 4) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 5) sporządza notatki dotyczące zgłoszenia nieprawidłowości

	<p>w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ergonomii oraz ochrony środowiska</p> <p>6) określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń</p>
8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<p>1) wymienia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej</p> <p>2) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</p> <p>3) rozróżnia możliwe skutki występowania zagrożeń dla zdrowia, życia i środowiska</p> <p>4) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania</p> <p>5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami</p> <p>6) stosuje sprzęt gaśniczy zgodnie z jego przeznaczeniem</p>
SPL.01.2. Podstawy logistyki	
<i>Przedmiot: Gospodarka magazynowa, Magazyny przyprodukcyjne</i>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	<p>1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</p> <p>2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</p> <p>3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</p>
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	<p>1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</p> <p>2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</p> <p>3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych</p>
3) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych	<p>1) omawia przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych</p> <p>2) przestrzega przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych podczas wykonywania zadań zawodowych</p>
4) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	<p>1) przygotowuje dokumenty do przechowania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</p> <p>2) przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</p>
5) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	<p>1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</p> <p>2) rozróżnia miary statystyczne</p> <p>3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</p> <p>4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</p> <p>5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</p>
6) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	<p>1) klasyfikuje systemy logistyczne</p> <p>2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego</p> <p>3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji</p> <p>4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</p> <p>5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</p> <p>6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych</p>

7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w produkcji	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów produkcji 6)
8) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje proces dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami
9) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu	
<i>Przedmiot: Gospodarka magazynowa, Magazyny przyprodukcyjne, Magazyny dystrybucyjne, Organizacja prac magazynowych</i>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia rodzaje i funkcje magazynów w procesach gospodarczych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) opisuje funkcje magazynów 5) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów 6) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym 7) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji
2) rozróżnia zapasy w magazynie	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania 2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w przedsiębiorstwach i gospodarce 3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych 2) rozróżnia układy technologiczne magazynów 3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym układem technologicznym 4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej

4) rozróżnia urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje wyposażenie magazynowe 2) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 3) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie 4) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 5) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach 6) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów 7) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie 8) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych 9) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie 10) wyjaśnia zależność pomiędzy zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu
5) charakteryzuje procesy magazynowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia procesy magazynowe 2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje proces zarządzania magazynem 2) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami 3) dobiera systemy wspomagające zarządzaniem magazynem 4) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania i pracy magazynu 5) opisuje metody zarządzania zapasami 6) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 8) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów
<p>SPL.01.4. Przechowywanie zapasów</p> <p><i>Przedmiot: Gospodarka magazynowa, Magazyny przyprodukcyjne, Magazyny dystrybucyjne, Procesy magazynowe</i></p>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność pomiędzy cechami i właściwościami zapasów, a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, biologiczne, chemiczne towarów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do procesu transportowego 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania

	<ul style="list-style-type: none"> 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe 8) opisuje cechy fizyczne, biologiczne i chemiczne towarów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do procesu transportowego 9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	<ul style="list-style-type: none"> 1) omawia zmiany jakościowe (w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne) oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania 4) opisuje rodzaje podatności towarów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności towarów na sposób ich magazynowania 6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) stosuje zasady systemów jakości (np.: GMP – ang. <i>good manufacturing practice</i>, GHP – ang. <i>good hygiene practice</i> HACCP – ang. <i>hazard analysis and critical control points</i>) w przechowywaniu zapasów
3) monitoruje stany zapasów magazynowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zmian zachodzących w zapasach 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania i zmian zachodzących w zapasach 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie 4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów 5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu 8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach
5) przechowuje zapasy uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów

	<ol style="list-style-type: none"> 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do przechowania zapasów 5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami 6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania 2) opisuje opakowania poklasyfikowane według różnych kryteriów 3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składowa opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	
<i>Przedmiot: Gospodarka magazynowa, Procesy magazynowe, Organizacja prac magazynowych</i>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność pomiędzy systemami zaopatrzenia, magazynowania, a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy
3) przyjmuje towary do magazynu	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje procedurę przyjęcia zapasów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia zapasów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas

	<p>przyjęcia towarów do magazynu</p> <p>7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego zapasu</p>
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	<p>1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu</p> <p>2) omawia metody kompletacji</p> <p>3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu</p> <p>4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych</p> <p>5) dobiera opakowania do zapasów/ładunku, środka transportu i warunków zlecenia</p> <p>6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</p> <p>7) oznacza zapasy/ładunki i/lub opakowania transportowe zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</p> <p>8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu/ładunku</p> <p>9) omawia metody wydań magazynowych</p> <p>10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań</p> <p>11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych</p> <p>12) stosuje przyjęte metody wydań magazynowych</p>
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	<p>1) wymienia dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu</p> <p>2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi</p> <p>3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów</p> <p>4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu</p> <p>5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu</p> <p>6) rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej</p> <p>7) sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów</p> <p>8) analizuje dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów</p> <p>9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej</p>
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania towarów oraz miejsc składowania	<p>1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji towarów i ich lokalizacji w magazynie i transporcie</p> <p>2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji pomiędzy jednostkami gospodarującymi</p> <p>3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów/ładunków</p> <p>4) sporządza etykiety logistyczne</p> <p>5) stosuje nowoczesne systemy oznaczania i monitorowania zapasów/ładunków (gs1)</p>
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	<p>1) opisuje systemy informatyczne stosowane w gospodarce magazynowej</p> <p>2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych</p> <p>3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych</p> <p>4) obsługuje programy magazynowe</p>

SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku	
<i>Przedmiot: Gospodarka magazynowa, Procesy magazynowe, Organizacja prac magazynowych</i>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa (magazynu) i majątku powierzonego	<ol style="list-style-type: none"> 1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa (magazynu) 2) wymienia przyczyny strat w magazynie 3) omawia akty prawne regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje odpowiedzialności materialnej pracownika
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa (magazynu) i majątek powierzony	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi uszkodzeniem 3) zabezpiecza magazyn i/lub zapasy zgodnie z zasadami wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń magazynu i/lub zapasów 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania magazynu i/lub zapasów
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu
4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową przedsiębiorstwa

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

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

	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady kultury i etyki	1) rozróżnia normy społeczne, etyczne, prawne 2) wymienia przykłady stosowania zasad kultury osobistej w życiu osobistym i pracy zawodowej 3) stosuje zasady kultury osobistej w życiu osobistym i pracy zawodowej 4) wymienia zachowania niepożądane w pracy zawodowej 5) wyjaśnia na czym polega etyka zawodowa 6) wymienia przykłady zachowań etycznych i nieetycznych 7) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonymi i ze współpracownikami 8) wyjaśnia wpływ zachowań kulturalnych i etycznych na atmosferę pracy i wizerunek firmy 9) przestrzega tajemnicy zawodowej
2) planuje wykonanie zadania	1) wyjaśnia istotę planowania działań 2) opisuje cel wykonania zadania 3) rozróżnia etapy planowania zadań 4) stosuje różne metody planowania 5) określa konsekwencje wyboru danej metody wykonania zadania 6) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 7) stosuje techniki organizacji czasu pracy 8) sporządza harmonogram wykonania zadań 9) monitoruje wykonanie planu 10) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 11) kontroluje wykonanie planu 12) ocenia wykonanie planu 13) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
3) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	1) rozróżnia odpowiedzialność pracownika z tytułu zatrudnienia i wykonywania pracy 2) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 3) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 4) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 5) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 6) eliminuje ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 7) ponosi odpowiedzialność za podjęte lub zaniechane

	działania
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 4) wskazuje obszary doskonalenia zawodowego dla wdrożenia nowoczesnych rozwiązań technicznych i technologicznych
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 5) rozróżnia czynniki wywołujące stres
6) doskonalą umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych konieczny w wybranym zawodzie 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa własne braki w umiejętnościach niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) opracowuje harmonogram prac związanych z realizacją przedsięwzięć w zakresie doskonalenia i rozwoju zawodowego 6) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
7) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) przygotowuje negocjacje zgodnie z zasadami 3) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 4) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 5) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 6) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 7) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowane w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przyczyny problemów w pracy w wybranym zawodzie 2) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 3) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im

10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 2) planuje pracę zespołu zadaniowego 3) dobiera członków zespołu do realizacji zadań zawodowych 4) określa zadania członkom zespołu 5) analizuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu 6) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 7) koordynuje pracę zespołu 8) stosuje metody motywacji współpracowników 9) monitoruje pracę zespołu zadaniowego
----------------------------	--

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistyki. W pracowni powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.

Środki dydaktyczne

Znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy logistyka.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia planu stanowiska pracy logistyka. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniami.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej, katalogów oraz norm dotyczących rysunku technicznego, a także na poprawność wykonywania szkiców oraz rysunków części maszyn.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,

– przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK

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

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

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

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI

WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE¹⁾

SPL.01. Obsługa magazynów
Nazwa jednostki efektów kształcenia- Liczba godzin
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy- 30
Dziennik Ustaw – 3473 – Poz. 991
SPL.01.2. Podstawy logistyki -120
SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu- 90
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów- 120
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów -150
SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku- 90
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów- 60
SPL.01.8. Język obcy zawodowy -30
Razem 690
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego

w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom

warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

MOŻLIWOŚCI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE

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