



# Opis wymagań stanowisk pracy

## Zawód szkolny: technik logistyk Kod zawodu: 333107



Materiał został opracowany w ramach projektu: „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania, Nr umowy: RPWP.08.03.04-30-0002/16-00.

2018

## Spis treści

<b>Wprowadzenie</b>	<b>3</b>
<b>Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie</b>	<b>4</b>
<i>Syntetyczny opis zawodu</i>	4
<i>Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)</i>	4
<i>Wymagania psychofizyczne i zdrowotne</i>	4
<i>Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej</i>	5
<i>Możliwości awansu zawodowego</i>	6
<i>Tendencje zmian w zawodzie</i>	6
<b>Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent</b>	<b>8</b>
<b>Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców</b>	<b>16</b>
1. Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania	17
2. Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	18
3. Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych	23
<b>Źródła</b>	<b>24</b>

## Wprowadzenie

Opis wymagań stanowisk pracy dla zawodu powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznań” finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznań.

Powstały opis jest efektem badań przeprowadzonych wśród wielkopolskich pracodawców zatrudniających absolwentów szkół zawodowych, dzięki czemu badanie ma charakter unikatowy w skali kraju. Uzyskane wyniki badań uzupełniono informacjami z dostępnych źródeł zawodoznawczych.

Przygotowane z udziałem pracodawców informacje mogą być w szczególności pomocne dla:

- **Dyrektorów szkół zawodowych** w procesie doskonalenia programów nauczania dla zawodów poprzez ich dostosowywanie do wymagań rynku pracy, w naszym przypadku przedstawionych w formie opisów stanowisk pracy;
- **Uczniów szkół zawodowych** w procesie opracowania zindywidualizowanych programów praktyk oraz staży zawodowych u pracodawców;
- **Nauczycieli kształcenia zawodowego** w modernizacji wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz dostosowania praktycznej części zajęć edukacyjnych do zadań i czynności wykonywanych na stanowiskach pracy;
- **Szkolnych doradców zawodowych** do przygotowania materiałów zawodoznawczych, prowadzenia zajęć z doradztwa edukacyjno-zawodowego czy wskazania potencjalnych ścieżek awansu zawodowego kandydata do zatrudnienia w danym zawodzie;
- **Pracodawców** w procesie rekrutacji pracowników, sporządzania opisów nowych stanowisk pracy uruchamianych w przedsiębiorstwie czy też aktualizacji już istniejących opisów obowiązków pracowników.

Opis wymagań stanowisk pracy składa się z 3 części:

- 1) Ogólnego opisu wymagań, w którym przedstawiono m.in. syntezę zawodu, warunki pracy, wymagania psychofizyczne i zdrowotne, możliwości awansu zawodowego oraz tendencje zmian w zawodzie;
- 2) Kart przykładowych stanowisk pracy, na których opisano czynności zawodowe wykonywane na stanowisku pracy, obsługiwane urządzenia, maszyny i narzędzia, efekty pracy oraz wymagania rekrutacyjne;
- 3) Oceny przez pracodawców kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych nabytych przez absolwentów szkół zawodowych.

Opracowany materiał ma charakter ekspercki, gdyż przedstawiono w nim opinie i opisy stanowisk pracy w kilku firmach działających na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Poznań. Nie stanowi on zamkniętego katalogu i wskazane jest, aby w przyszłości opis wymagań stanowisk pracy był aktualizowany i rozszerzany o opisy kolejnych stanowisk pracy.

Materiał przygotowano w oparciu o dokumenty prawne obowiązujące na czas realizacji badań.

## Część 1. Opis ogólnych wymagań pracy w zawodzie

### Syntetyczny opis zawodu

Istotą zawodu technik logistyk jest koordynacja i planowanie procesów logistycznych. Do jego głównych zadań należy organizacja i nadzór nad procesem transportowym, przepływami logistycznymi w procesie magazynowania, zaopatrzenia, produkcji oraz dystrybucji, jak również przepływami zasobów i informacji oraz sporządzanie dokumentacji związanej z tymi procesami. Nieodłącznym elementem pracy w powyższym zawodzie jest kontakt z klientami oraz dostawcami.

### Warunki pracy (materialne, organizacyjne, społeczne)

Warunki materialne, organizacyjne oraz społeczne pracy technika logistyka uzależnione są od profilu działalności przedsiębiorstwa.

Praca w zawodzie technik logistyk wykonywana jest głównie w budynku. Praca ta wiąże się z bardzo intensywnymi i niezbędnymi kontaktami z ludźmi.

Godziny pracy w zawodzie technik logistyk są przeważnie stałe, a czas pracy nie przekracza 8 godzin. Praca jest zwykle wykonywana w dzień.

Praca w zawodzie technik logistyk wymaga wyjazdów poza miejsce pracy.

W pracy w zawodzie technik logistyk nie jest wymagane noszenie ubrania roboczego.

W swoim środowisku pracy technik logistyk w bardzo dużym stopniu narażony jest na pracę:

- w zmiennych warunkach temperatury powietrza (wysoka i niska temperatura powietrza),
- w hałasie,
- w zanieczyszczonym pyłami powietrzu,
- przy intensywnym oświetleniu.

Na stanowiskach pracy w zawodzie mogą wystąpić następujące czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe:

- hałas.

### Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

1. Ważne jest, aby pracownik posiadał następujące **sprawności sensomotoryczne**: ostrość wzroku, ostrość słuchu, koordynacja wzrokowo-ruchowa, szybki refleks, spostrzegawczość, zręczność rąk.
2. W pracy w zawodzie ważne są następujące **sprawności i zdolności**: zdolność koncentracji uwagi, podzielność uwagi, dobra pamięć, wyobraźnia przestrzenna, uzdolnienia rachunkowe, rozumowanie logiczne, wyobraźnia i myślenie twórcze, łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie, uzdolnienia techniczne (umiejętność posługiwania się różnymi narzędziami, instalowania i uruchamiania urządzeń technicznych, znajomość ich zasad działania, umiejętność wykonywania napraw urządzeń technicznych).
3. Od technika logistyka oczekuje się następujących **cech**: umiejętność pracy w szybkim tempie, odporność emocjonalna, samokontrola, umiejętność nawiązywania kontaktu z ludźmi, empatia, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, umiejętność współdziałania, samodzielność, inicjatywność, zdolność przekonywania, odwaga, niezależność, wytrwałość, dokładność, ciekawość, cierpliwość, umiejętności kierownicze.

4. W pracy w zawodzie istnieje zagrożenie następującymi **chorobami zawodowymi**:
  - choroby układu wzrokowego.
5. Podjęcie pracy w zawodzie uniemożliwiają następujące **przeciwwskazania zdrowotne**:
  - wady wzroku.
6. Istnieją możliwości **zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami**, np. z dysfunkcją kończyn dolnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### Możliwości uzyskania kwalifikacji w zawodzie i rozwoju ścieżki edukacyjno-zawodowej

Ścieżki uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zawodu technik elektryk dla absolwenta 8-letniej szkoły podstawowej:

#### Ścieżka 1:

- 1) Kontynuacja nauki w **technikum** (4-letnie do roku szkolnego 2018–2019, 5-letnie od roku szkolnego 2019–2020) w zawodzie technik logistyk, w ramach kwalifikacji *AU. 22. Obsługa magazynów* i *AU.32. Organizacja transportu*, wyodrębnionych w zawodzie technik logistyk.
- 2) Ukończenie szkoły z ocenami pozytywnymi i przez to uzyskanie **świadectwa ukończenia technikum**.
- 3) Przystąpienie w trakcie nauki w technikum do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje *AU. 22. Obsługa magazynów* i *AU.32. Organizacja transportu* wyodrębnionych w zawodzie technik logistyk i po jego pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikacje AU.22 i AU.32 w zawodzie technik logistyk**.
- 4) Otrzymanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika logistyka** – na podstawie: świadectwa ukończenia technikum oraz świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji *AU.22 i AU.32* w zawodzie technik logistyk.
- 5) Przystąpienie do egzaminu maturalnego i po pozytywnym zdaniu uzyskanie **świadectwa dojrzałości** i możliwości kontynuacji kształcenia na **studiach wyższych** (studia licencjackie) na kierunkach transport-spedycja, logistyka lub zbliżonych.
- 6) Podjęcie **studiów podyplomowych** (po ukończeniu studiów pierwszego lub drugiego stopnia).
- 7) Korzystanie z oferty **kwalifikacyjnych kursów zawodowych**, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów organizowanych w formie kształcenia pozaszkolnego umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w innych zawodach.
- 8) Podjęcie pracy w zawodzie technik logistyk.

#### Alternatywne ścieżki potwierdzania kwalifikacji w zawodzie technik logistyk:

##### Ścieżka 1:

- 1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
- 2) Po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły (matura nie jest wymagana) kontynuacja nauki na **kwalifikacyjnych kursach zawodowych** w zakresie kwalifikacji: *AU.22. Obsługa magazynów* i *AU.32. Organizacja transportu*.
- 3) Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje *AU.22. Obsługa magazynów* i *AU.32. Organizacja transportu*. Po zdaniu egzaminu uzyskanie **świadectwa**



**potwierdzającego kwalifikacje AU.22 i AU.32 w zawodzie technik logistyk** wydanego przez komisję okręgową.

- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika logistyka**, na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje AU.22 i AU.32 w zawodzie.

#### Ścieżka 2<sup>1</sup>:

- 1) Uzyskanie wykształcenia co najmniej średniego albo średniego branżowego potwierzonego **świadectwem ukończenia szkoły średniej** (liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia).
- 2) Dwa lata kształcenia się lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje AU.22 i AU.32 dla technika logistyka zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 3) Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje AU.22 i AU.32 w zawodzie. Po zdaniu egzaminu uzyskanie **świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.22 i AU.32 w zawodzie technik logistyk** wydanego przez komisję okręgową.
- 4) Uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technika logistyka** na podstawie świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz świadectwa potwierdzającego kwalifikacje AU.22 i AU.32 w zawodzie.

#### Możliwości awansu zawodowego

1. **Przykładowe możliwości rozwoju kariery zawodowej w zawodzie przez pryzmat zajmowanych stanowisk pracy:**
  - Ścieżka 1: *Pomocnik/asystent spedytora* → *Młodszy spedytor* → *Spedytor* → *Starszy spedytor* → *Specjalista ds. spedycji* → *Starszy specjalista ds. spedycji* → *Koordinator zespołu* → *Koordinator projektu* → *Kierownik transportu*
  - Ścieżka 2: *Pracownik działu* → *Specjalista* → *Manager*
  - Ścieżka 3: *Motorniczy* → *Dyspozytor ruchu*

#### Tendencje zmian w zawodzie

1. **W ocenie pracodawców, w perspektywie najbliższych 5 lat mogą pojawić się nowe wymagania kompetencyjne w odniesieniu do osób pracujących w zawodzie technik logistyk. Związane one będą z:**
  - rozwojem systemów monitorowania pojazdów,
  - potrzebą rozwoju kompetencji personalnych w zakresie organizacji czasu własnego, odporności na stres, umiejętności negocjacyjnych, asertywności, kreatywności, otwartości na innowacyjne rozwiązania, otwartości na zmiany,
  - potrzebą rozwoju wiedzy w zakresie nowych technologii.
2. **Tendencje w zapotrzebowaniu na pracowników w zawodzie:**

Prognoza Barometru zawodów na rok 2018 wykazuje dominujący deficyt poszukujących pracy w zawodzie na terenie Wielkopolski. Potwierdziły to także badania przeprowadzone wśród wielkopolskich pracodawców w ramach Projektu *Kwalifikacje zawodowe kluczem do*

<sup>1</sup> <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12479>, dostęp 12.03.2018.

*sukcesu*, które wskazują na wzrastające zapotrzebowanie na pracowników w zawodzie technik logistik zarówno obecnie, jak i w perspektywie 5-letniej.

**3. W ocenie pracodawców lepszymu przygotowaniu absolwenta szkoły zawodowej do pracy w zawodzie sprzyjać będą m.in. następujące działania:**

- więcej obowiązkowych praktyk zawodowych traktowanych wciąż jako dodatek do programu nauczania, a nie jako jego integralna część;
- wprowadzenie niemieckiego modelu kształcenia w zawodzie (dualnego), gdzie sama nauka w szkole trwa maksymalnie 1–2 dni w tygodniu, a priorytetem w procesie kształcenia są praktyki zawodowe (w tym odpłatne praktyki w firmach). Wprowadzenie takiego modelu dawałoby uczniom większe możliwości porównania nabytej przez nich wiedzy praktycznej z wiedzą zdobytą przez kolegów oraz odniesienia jej do teoretycznych podstaw tej wiedzy;
- praktyczna nauka języków obcych, zwłaszcza płynnej komunikacji ustnej i pisemnej, w której sam bogaty zasób słownictwa ma już mniejsze znaczenie;
- umożliwienie zdobycia dodatkowych uprawnień (np. na wózek widłowy);
- podniesienie poziomu przygotowania uczniów w zakresie obsługi programów fakturujących;
- różnorodność praktyk zawodowych;
- rozwój doradztwa zawodowego ukierunkowanego na wskazanie jak największej ilości możliwości pracy w zawodzie;
- rozwój umiejętności kompleksowej obsługi programów i urządzeń biurowych;
- rozwój umiejętności posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

## Część 2. Karty przykładowych stanowisk pracy, na których może być zatrudniony absolwent

*W tej części przedstawiono w formie kart stanowisk pracy przykładowe opisy stanowisk pracy wskazane przez wielkopolskich pracodawców i występujące w ich przedsiębiorstwach.*

*Karta stanowiska pracy zawiera wykaz:*

- 1) czynności zawodowych wykonywanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych (skala ocen od 1 – zdecydowanie nieprzygotowany do 5 – całkowicie przygotowany);*
- 2) przykładowych urządzeń, maszyn, narzędzi obsługiwanych na stanowisku pracy wraz z oceną przez pracodawcę poziomu przygotowania absolwenta do posługiwania się nimi (skala ocen od 1 – całkowicie pod nadzorem do 5 – obsługuje całkowicie samodzielnie);*
- 3) przykładowych efektów pracy na danym stanowisku wraz z oceną przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy;*
- 4) wymagań rekrutacyjnych dla kandydata na stanowisko pracy.*

*Wymienione stanowiska pracy nie stanowią pełnego katalogu możliwości zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych, dlatego też wskazane jest, aby były aktualizowane i uzupełniane z udziałem przedsiębiorstw, z którymi współpracują szkoły.*

*Uwaga, podane poniżej nazwy stanowisk pracy mogą być podobne, jednak różnią się zakresem wykonywanych czynności czy też rodzajem obsługiwanych maszyn, urządzeń itp.*

*Przy uporządkowaniu kart stanowisk pracy uwzględniono także wielkość firmy, w której respondenci pracowali.*



### Karta stanowiska pracy 1: SPECJALISTA ds. SPEDYCJI/SPEDYTOR

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. spedycji/spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa komputera i urządzeń biurowych					
2	Praktyczna znajomość programów biurowych					
3	Przygotowywanie ofert					
4	Planowanie przewozów					
5	Nadzór nad przebiegiem procesu przewozu					
6	Fakturowanie					
7	Raportowanie					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy specjalista ds. spedycji/spedytor	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Laptop					
2	Telefon komórkowy					
3	Drukarka wielofunkcyjna					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy specjalista ds. spedycji /spedytor	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Pozyskiwanie i realizacja zleceń transportowych			
2	Współpraca z klientami oraz podwykonawcami			
3	Raport pracy spedytora			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy specjalista ds. spedycji krajowej	
1	Poziom wykształcenia	Średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Nie jest wymagane
3	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność
4	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Nie jest wymagane
5	Inne wymagania ( <i>proszę podać, jakie?</i> )	Prawo jazdy kat B

## Karta stanowiska pracy 2: SPECJALISTA ds. ROZLICZEŃ

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. rozliczeń	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Obsługa komputera					
2	Praktyczna znajomość programów biurowych					
3	Rozliczenia podwykonawców					
4	Kontrola terminowości podstawień i dostaw					
5	Monitorowanie należności					
6	Obsługa reklamacji i szkód powstałych w transporcie					
7	Archiwizacja dokumentów					
8	Raportowanie					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy specjalista ds. rozliczeń	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Laptop					
2	Telefon komórkowy					
3	Drukarka wielofunkcyjna					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy specjalista ds. rozliczeń	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Optymalny obieg dokumentów			
2	Terminowość płatności			
3	Wysoki poziom jakości obsługi			
4	Raport pracy na stanowisku			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy specjalista ds. rozliczeń	
1	Poziom wykształcenia	Średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Nie jest wymagane
3	Kompetencje personalne i społeczne	Samodzielność, zarządzanie czasem
4	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Nie jest wymagane
5	Inne wymagania (proszę podać, jakie?)	Prawo jazdy kat. B

### Karta stanowiska pracy 3: SPECJALISTA ds. ZAOPATRZENIA

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. zaopatrzenia	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Zarządzanie zapasami materiałowymi/biurowymi					
2	Planowanie zakupowe w zakresie materiałów/sprzętu biurowego					
3	Wybór kontrahentów					
4	Sporządzanie dokumentacji związanej z pracą działu szkoleń					
5	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami					
6	Nadzór nad przepływem przesyłek listowych/kurierskich					
7	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów					
8	Monitorowanie stanów zapasowych					
9	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy specjalista ds. zaopatrzenia	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Komputer					
2	Drukarka					
3	Bindownica					
4	Skaner					
5	Kserokopiarka					
6	Projektor multimedialny					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy specjalista ds. zaopatrzenia	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Przygotowanie materiałów szkoleniowych			
2	Zgodny stan zapasowy			
3	Optymalne stany magazynowe			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy specjalista ds. zaopatrzenia	
1	Poziom wykształcenia	Minimum średnie/zawodowe
2	Doświadczenie zawodowe	Nie jest wymagane
3	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Nie jest wymagane
4	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, negocjowanie warunków
5	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Nie są wymagane
6	Inne wymagania (proszę podać, jakie?)	Brak

## Karta stanowiska pracy 4: SPECJALISTA ds. SZKOLEŃ DEDYKOWANYCH

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. szkoleń dedykowanych	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowuje materiały szkoleniowe					
2	Organizacja i nadzór przepływów logistycznych w dystrybucji materiałów szkoleniowych					
3	Organizacja czynności związanych z procesami magazynowymi					
4	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów					
5	Stosowanie systemów informatycznych i programów komputerowych wspomagających realizację procesów logistycznych					
6	Dobieranie kanałów dystrybucji					
7	Sporządzanie dokumentów w języku polskim i obcym					
8	Przygotowywanie materiałów szkoleniowych					
9	Organizowanie i nadzór przepływów logistycznych w dystrybucji materiałów szkoleniowych					
10	Drukowanie certyfikatów szkoleniowych					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy specjalista ds. szkoleń dedykowanych	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Programy biurowe					
2	Bindownica					
3	Drukarka					
4	Portale szkoleniowe					
5	Poczta email					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy specjalista ds. szkoleń dedykowanych	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Wysyłka przygotowanych przesyłek			
2	Bindowanie materiałów szkoleniowych			
3	Składanie zamówień na materiały			
4	Przygotowanie certyfikatów			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy specjalista ds. szkoleń dedykowanych
1	Poziom wykształcenia Średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja) Nie jest wymagane
3	Doświadczenie zawodowe Nie jest wymagane
4	Kompetencje personalne i społeczne Umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów
5	Dodatkowe badania (poza podstawowymi) Nie jest wymagane
6	Inne wymagania (proszę podać, jakie?) Brak

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

## Karta stanowiska pracy 5: SPECJALISTA ds. SZKOLEŃ OTWARTYCH

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. szkoleń otwartych	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Stosowanie systemów informatycznych i programów komputerowych wspomagających realizację procesów logistycznych					
2	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów					
3	Obsługiwanie portali szkoleniowych					
4	Przyjmowanie kart zgłoszeniowych od uczestników					
5	Obsługiwanie korespondencji pocztowej					
6	Planowanie terminów szkoleń					
7	Negocjowanie z hotelami warunków współpracy					
8	Kontakt telefoniczny z uczestnikami szkoleń oraz trenerami					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwanego na stanowisku pracy specjalista ds. szkoleń otwartych	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Programy biurowe					
2	Poczta email					
3	Drukarka					
4	Skaner					
5	Fax					
6	Portale szkoleniowe					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy specjalista ds. szkoleń otwartych	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Przyjmowanie kart zgłoszeniowych na szkolenie			
2	Negocjacje z hotelami			
3	Planowanie terminów szkoleń			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy specjalista ds. szkoleń otwartych	
1	Poziom wykształcenia	Średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Nie jest wymagane
3	Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w obsłudze klienta
4	Kompetencje personalne i społeczne	Umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów
5	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Nie jest wymagane
6	Inne wymagania ( <i>proszę podać, jakie?</i> )	Brak

## Karta stanowiska pracy 6: SPECJALISTA ds. ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI HOTELOWYMI

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista ds. zarządzania obiektami hotelowymi	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Wyszukiwanie nowych obiektów					
2	Kontakty z obiektami					
3	Negocjacje handlowe					
4	Dokonywanie rezerwacji sal oraz pokoi zgodnie z harmonogramem szkoleń					
5	Sprawdzanie faktur z hoteli					
6	Monitorowanie jakości świadczonych usług hotelowych					
7	Planowanie dostaw materiałów szkoleniowych do hoteli					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy specjalista ds. zarządzania obiektami hotelowymi	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Laptop					
2	Telefon komórkowy					
3	Drukarka					
4	Samochód					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy specjalista ds. zarządzania obiektami hotelowymi	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Podpisana umowa współpracy z hotelem			
2	Wynegocjowane korzystne stawki usług hotelowych			
3	Dostawa materiałów szkoleniowych do hoteli zgodnie z zaplanowanym harmonogramem			
4	Monitoring jakości usług danego obiektu wraz z wykonaniem raportu podsumowującego			
5	Faktury przygotowane i sprawdzone do płatności			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy specjalista ds. zarządzania obiektami hotelowymi	
1	Poziom wykształcenia	Minimum średnie
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Nie jest wymagane
3	Doświadczenie zawodowe	Nie jest wymagane
4	Kompetencje personalne i społeczne	Komunikatywność, zarządzanie czasem, umiejętności negocjacyjne
5	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Nie jest wymagane
6	Inne wymagania ( <i>proszę podać, jakie?</i> )	Brak



## Karta stanowiska pracy 7: DYSPOZYTOR/DYŻURNY RUCHU

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy dyspozytor/dyżurny ruchu	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania czynności zawodowych <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Kontrola dziennego uruchomienia					
2	Reakcja na zmienność tras komunikacyjnych					
3	Wypełnianie dziennego raportu uruchomienia					
4	Kontrola pracowników ruchu					
5	Zdolność rozwiązywania sytuacji nadzwyczajnych					
6	Sporządzanie raportów					

Lp.	Nazwa urządzenia, maszyny, narzędzia obsługiwane na stanowisku pracy dyspozytor/dyżurny ruchu	Ocena przez pracodawców stopnia przygotowania absolwenta do obsługi wymienionych maszyn, urządzeń, narzędzi <i>gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany</i>				
		1	2	3	4	5
1	Komputer					
2	Systemy GPS					
3	Systemy informatyczne					
4	Pozostałe systemy informacyjno-informatyczne					

Lp.	Efekty końcowe wykonywania pracy na stanowisku pracy dyspozytor/dyżurny ruchu	Ocena przez pracodawców poziomu zaangażowania pracownika przy wykonywaniu danego efektu pracy		
		Wykonuje pod nadzorem 1	Wykonuje we współpracy z innymi 2	Wykonuje całkowicie samodzielnie 3
1	Dzienny nadzór nad realizacją zadań komunikacyjnych			
2	Wypełnianie dokumentacji dnia			
3	Zapewnienie pełnej obsługi zadań komunikacyjnych			
4	Uzupełnianie występujących absencji			
5	Raportowanie			

Lp.	Wymagania rekrutacyjne dla kandydata na stanowisko pracy dyspozytor/dyżurny ruchu	
1	Poziom wykształcenia	Średnie (mile widziane wyższe kierunkowe)
2	Wykształcenie kierunkowe (specjalizacja)	Logistyka – zarządzanie transportem
3	Doświadczenie zawodowe	Nie jest wymagane
4	Kompetencje personalne i społeczne	Kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność
5	Dodatkowe badania (poza podstawowymi)	Nie są wymagane
6	Inne wymagania (proszę podać, jakie?)	Brak

## Część 3. Kompetencje absolwentów szkół zawodowych w ocenie wielkopolskich pracodawców

*Kompetencje absolwentów szkół zawodowych zostały przedstawione w formie:*

- 1) Profilu umiejętności i kompetencji absolwenta;*
- 2) Wykazu efektów kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;*
- 3) Profilu kompetencji personalnych i społecznych.*

*Każdy z elementów składowych profilu kompetencji został poddany ocenie pod kątem jego istotności z punktu widzenia potrzeb pracodawców oraz poziomu przygotowania absolwenta szkoły zawodowej do jego wykonywania.*

## 1. Ocena profilu umiejętności i kompetencji oraz poziomu przygotowania absolwenta do ich wykonywania

Lp.	Profil umiejętności i kompetencji absolwenta	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania absolwenta do wykonywania elementów profilu gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Organizuje i nadzoruje przepływy logistyczne w procesie produkcji, magazynowania i dystrybucji oraz przepływy zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych				4,1	
				3,3		
2	Organizuje proces transportowy, przygotowuje jednostkę ładunkową do transportu i przechowania					4,6
					4,0	
3	Stosuje systemy informatyczne i programy komputerowe wspomagające realizację procesów logistycznych					5,0
						4,6
4	Stosuje zasady przechowywania zapasów i zagospodarowania magazynu			3,0		
				3,0		
5	Sporządza dokumentację związaną z przepływami logistycznymi i realizacją procesów transportowych					4,7
					4,3	
6	Optymalizuje koszty i ustala cenę usług logistycznych					4,7
					3,9	
7	Ocena efektywności realizacji usług i wykorzystania infrastruktury logistycznej				4,4	
					3,9	
8	Przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii				4,3	
				3,5		
9	Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia				4,1	
					3,8	
10	Stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych				3,8	
					3,9	
11	Posługuje się językiem obcym oraz korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji				4,3	
					3,6	
12	Organizuje pracę małego zespołu					3,9
					3,6	

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

## 2. Ocena efektów kształcenia zawodowego (wiedzy i umiejętności) właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
<b>Efekty kształcenia (wybrane) stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ (AU.ag) (wiedza i umiejętności)</b>						
1	Posługuje się terminologią z zakresu magazynowania			3,4		
					3,6	
2	Opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej					4,6
					4,1	
3	Przechowuje i zabezpiecza dokumenty				4,1	
					3,6	
<b>KWALIFIKACJA AU. 22. Obsługa magazynów</b>						
<b>Grupa efektów kształcenia: Realizacja procesów magazynowych</b>						
4	Rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne			3,3		
					4,0	
5	Rozróżnia rodzaje zapasów			3,4		
					4,2	
6	Optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej					4,7
					4,0	
7	Dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów				4,0	
					3,6	
8	Dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych					4,7
					4,3	
9	Dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru					4,8
					4,3	
10	Określa warunki przechowywania i transportu towarów					4,7
					3,7	
11	Organizuje czynności związane z procesami magazynowymi				4,0	
					3,7	

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
12	Określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem				4,4	
					4,0	
13	Monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów				4,5	
					4,0	
14	Przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji				4,2	
					3,9	
15	Dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta				3,7	
					3,6	
16	Dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji				4,0	
				3,1		
17	Określa zasady gospodarowania opakowaniami			3,3		
				3,3		
18	Posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów				4,0	
					3,9	
19	Stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania				4,1	
					4,3	
20	Sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją			3,4		
					3,8	
21	Określa koszty usług magazynowych				4,1	
					4,1	
<b>Grupa efektów kształcenia: Obsługa magazynów przyprodukcyjnych</b>						
22	Określa strukturę procesu produkcyjnego			2,9		
				3,3		
23	Rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów				4,0	
				3,5		
24	Określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji				4,2	
				3,5		

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
25	Stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji				3,7	
					3,7	
26	Kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji				3,7	
					3,7	
27	Przestrzega zasad gospodarki odpadami				4,5	
					4,0	
28	Sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym				4,2	
				3,3		
<b>Grupa efektów kształcenia: Obsługa magazynów dystrybucji</b>						
29	Określa etapy dystrybucji				3,7	
					3,7	
30	Dobiera kanały dystrybucji				4,1	
					3,9	
31	Określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach				4,2	
					4,0	
32	Stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji					4,6
					4,3	
33	Stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów					4,8
					4,4	
34	Sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym				4,3	
					3,7	
<b>KWALIFIKACJA AU.32. Organizacja transportu</b>						
<b>Grupa efektów kształcenia: Planowanie i organizowanie procesów transportowych</b>						
35	Rozróżnia rodzaje gałęzi transportowych				4,4	
					4,3	
36	Rozróżnia infrastrukturę transportową				4,4	
					4,3	

Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania



Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
37	Stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu i obrotu handlowego				4,3	
					4,0	
38	Dobiera proces transportowy do warunków zlecenia					4,6
					4,0	
39	Sporządza plan przebiegu procesu transportowego				4,4	
					4,1	
40	Opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego				4,4	
					4,3	
41	Stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji, monitorowania i rejestrowania ładunków i wymiany danych					4,6
					4,3	
42	Ocena jakości oraz efektywność procesów transportowych					4,7
					4,3	
43	Rozróżnia rodzaje usług transportowych					4,6
					4,1	
44	Stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych				4,4	
					3,9	
45	Dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi					4,7
					4,1	
<b>Grupa efektów kształcenia: Planowanie i organizowanie procesów spedycyjnych</b>						
46	Charakteryzuje funkcjonowanie rynku transportowo-spedycyjnego					4,6
					4,3	
47	Rozróżnia rodzaje ładunków transportowych				4,4	
					4,3	
48	Rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych				4,3	
					4,1	
49	Formuje jednostki ładunkowe				4,1	
					4,0	

Lp.	Efekty kształcenia (wiedza i umiejętności) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie	Ocena istotności efektu kształcenia z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu opanowania efektu kształcenia/wiedzy i umiejętności przez absolwentów szkół zawodowych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
50	Dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta				3,9	
					3,9	
51	Przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu				4,4	
					4,1	
52	Dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych				4,0	
				3,4		
53	Opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres			3,9		
				3,4		
54	Dobiera sposób zabezpieczania ładunku				4,5	
					4,3	
55	Wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku					4,9
					4,1	
56	Stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych					4,7
					4,3	
<b>Grupa efektów kształcenia: Dokumentowanie realizacji procesów transportowo-spedycyjnych</b>						
57	Sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym				4,3	
					3,7	
58	Stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo-spedycyjnej					4,6
					4,1	
59	Sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim				4,3	
					4,0	
60	Stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika				4,4	
					4,3	
61	Przestrzega zasad obiegu dokumentów towarzyszących spedycji					4,7
					4,3	

### 3. Ocena kompetencji personalnych i społecznych oraz poziomu ich opanowania przez absolwentów szkół zawodowych

Lp.	Kompetencje personalne i społeczne	Ocena istotności kompetencji personalnych i społecznych z punktu widzenia pracodawców				
		Zbędne 1	Mało ważne 2	Istotne 3	Ważne 4	Bardzo ważne 5
		Ocena przez pracodawców poziomu nabytych przez absolwenta kompetencji personalnych i społecznych gdzie 1 oznacza najmniej przygotowany, a 5 – najlepiej przygotowany				
		1	2	3	4	5
1	Przestrzeganie zasad kultury i etyki				4,1	
					3,6	
2	Kreatywność i konsekwencja w realizacji zadań					4,8
				3,3		
3	Planowanie działania i zarządzanie czasem					4,8
				3,1		
4	Przewidywanie skutków podejmowanych działań					4,8
				3,4		
5	Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania					4,8
				3,4		
6	Otwartość na zmiany					4,8
				3,4		
7	Stosowanie technik radzenia sobie ze stresem				4,5	
				3,3		
8	Aktualizacja wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych					4,6
					3,8	
9	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej					4,9
					3,8	
10	Negocjowanie warunków porozumień				4,4	
				3,5		
11	Komunikatywność					4,9
					3,6	
12	Stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów				4,5	
				3,0		
13	Współpraca w zespole					4,6
					4,0	

## Źródła

1. Internetowe narzędzie doradztwa zawodowego w szkole: [www.mapakarier.org](http://www.mapakarier.org), dostęp: 16.03.2018.
2. Opisy zawodu z MRPiPS (dla zawodów, które występują również w KZIS dla rynku pracy): <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/>, dostęp: 20.02.2018.
3. Podstawa programowa w zawodzie technik logistyk [https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/ksztalcenie\\_zawodowe/zawody/technik-logistyk-333107.pdf](https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/ksztalcenie_zawodowe/zawody/technik-logistyk-333107.pdf), dostęp: 20.02.2018.
4. Serwis Barometr Zawodów: <https://barometrzasawodow.pl/>, dostęp: 20.02.2018.
5. Serwis Centralnej Komisji Egzaminacyjnej <https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/>, dostęp: 20.02.2018.
6. Serwis Ośrodka Rozwoju Edukacji: <https://www.ore.edu.pl/>, dostęp 23.02.2018.
7. Serwis Wielkopolskiej Izby Rzemieśniczej w Poznaniu: <http://www.irpoznan.com.pl>.
8. Standardy kompetencji zawodowych <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>
9. Suplement do dyplomu w zawodzie technik logistyk: <http://europass.org.pl/nowy-egzamin-zawodowy/>, dostęp: 16.03.2018.
10. Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/>, dostęp 30.03.2018.

### Akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 r. poz. 703).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r. poz. 622).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. 2017 poz. 89).

**Zdjęcia na stronie tytułowej zaczerpnięto z bazy darmowej grafiki PIXABAY, z wykorzystaniem zasobów udostępnianych na licencji Creative Commons CC0 <https://pixabay.com/pl>.**