

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

LOGISTO EKSPEDITORIAUS RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

LOGISTO EKSPEDITORIAUS RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334501.
3. Suteikiama kvalifikacija – logistas ekspeditorius.
4. Bazinis išsilavinimas – pagrindinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Logisto ekspeditoriaus rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus bei remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius logisto ekspeditoriaus reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: užsakymų tvarkymas; sandėliavimas; krovinių vežimas šalies viduje ir tarptautiniais maršrutais; dokumentų rengimas.

5.3. Logistas ekspeditorius vykdo prekių transportavimą įvairiose didmeninės ir mažmeninės prekybos įmonėse, didelėse ir vidutinėse krovinių pervežimo įmonėse bei muitinėse. Tinkamai įformina krovinių vežimo dokumentus, draudimo sutartis, eksporto ir importo licencijas, tvarko vežamų ir sandėlyje laikomų krovinių apskaitą, prižiūri sandėlyje laikomus krovinius, rūpinasi vežamų krovinių saugumu.

5.4. Logistui ekspeditoriui svarbios šios asmeninės savybės: atsakingumas, sąžiningumas, kruopštumas, savarankiškumas, pareigingumas.

6. Logisto ekspeditoriaus tikslas – atlikti krovinių sandėliavimo ir transportavimo darbus.

7. Logisto ekspeditoriaus veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Logisto ekspeditoriaus kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam logisto ekspeditoriaus darbui reikalingi šie svarbiausi bendrieji gebėjimai:

- 9.1. bendravimas gimtąja ir užsienio kalbomis;
- 9.2. darbas komandoje;
- 9.3. problemų sprendimas;
- 9.4. pareigų ir atsakomybės suvokimas;
- 9.5. iniciatyvumas;
- 9.6. verslumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Logisto ekspeditoriaus kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

LOGISTO EKSPEDITORIAUS VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Užsakymų tvarkymas	1.1. Priimti užsakymą 1.2. Naudotis informacinėmis technologijomis ir biuro technika 1.3. Informuoti klientus
2. Sandėliavimas	2.1. Priimti ir išduoti krovinius 2.2. Prižiūrėti saugomus krovinius 2.3. Tvarkyti sandėlio logistikos operacijų apskaitą 2.4. Saugiai dirbti
3. Krovinių vežimas šalies viduje ir tarptautiniais maršrutais	3.1. Paruošti krovinius pervežti 3.2. Parinkti transportą 3.3. Organizuoti pavojingų ir greitai gendančių krovinių transportavimą 3.4. Kontroliuoti vairuotojų darbo ir poilsio režimą 3.5. Atlikti krovinių tarptautinių pervežimų teisinį reguliavimą 3.6. Organizuoti muitinės kontroliuojamų krovinių gabenimą pagal tarptautinę garantijų sistemą 3.7. Planuoti vežimo maršrutą ir jį kontroliuoti
4. Dokumentų rengimas	4.1. Parengti krovinio lydraščius 4.2. Organizuoti muitinės formalumų atlikimą 4.3. Organizuoti krovinių draudimą

Logisto ekspeditoriaus rengimo standarto
2 priedas

LOGISTO EKSPEDITORIAUS KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Užsakymų tvarkymas	1.1. Priimti užsakymą	Įstaigos dokumentų valdymo organizavimas. Etiškas bendravimas su užsakovais valstybine ir užsienio kalba. Šiuolaikinių komunikacijos priemonių naudojimas.	1.1.1. Pildyti užsakymo priėmimo dokumentus 1.1.2. Žinoti pagrindinius profesinės etikos principus ir juos taikyti 1.1.3. Suteikti užsakovui informaciją apie atliekamas paslaugas valstybine ir užsienio kalba 1.1.4. Suprasti šiuolaikinių komunikacijos priemonių naudojimo pagrindus 1.1.5. Žinoti užsakymų formas ir tvarką	Užpildytas paslaugos priėmimo dokumentas. Pagal profesinės etikos reikalavimus pademonstruotas užsakymo priėmimas valstybine ir užsienio kalba. Atliktas testas komunikacijos priemonių naudojimo igūdžiams patikrinti. Paašškinta užsakymų priėmimo tvarka.
	1.2. Naudotis informacinėmis technologijomis ir biuro technika	Kompiuterių programinė įranga. Navigacinės ir palydovinės ryšio sistemos.	1.2.1. Pildyti kompiuteriu krovinių vežimo dokumentaciją 1.2.2. Ieškoti informacijos internete 1.2.3. Naudotis navigacinėmis ir ryšio priemonėmis	Kompiuterių parengti krovinių vežimo dokumentai. Rasta reikalinga informacija internete, išsiųstas elektroninis laiškas. Atliktas navigacijos ir ryšio priemonių

				panaudojimo įgūdžių vertinimo testas.
			<p>1.3. Informuoti klientus</p> <p>Krovinių vežimo proceso teisiniai pagrindai. Krovinių vežimo technologija.</p>	<p>Išvardyti pagrindiniai ekonomikos ir rinkos dėsniai. Paiškinti svarbiausi verslo principai ir funkcijos. Apibūdinti logistikos įmonių valdymo ir darbo principai. Apibūdinti transporto priemonių parinkimo krovinių vežimui principai. Paiškintos pagrindinės paslaugų teikimo taisyklės. Parinkta tinkama transporto priemonė kroviniams vežti.</p>
			<p>1.3.1. Suvokti logistikos įmonių valdymo ir planavimo principus</p> <p>1.3.2. Žinoti ir taikyti paslaugų teikimo taisykles ir santykius su klientais reglamentuojančius normatyvinius dokumentus</p> <p>1.3.3. Parinkti tinkamą transporto priemonę kroviniams vežti</p>	<p>Išvardyti terminalo paskirtis ir veikla. Nustatytas krovinių tūris ir svoris. Suregistruoti kroviniai naudojantis kompiuterinėmis programomis.</p>
			<p>Krovinių terminalų paskirtis. Krovinių krovimas. Krovinio svorio ir tūrio nustatymas. Krovinių registravimo programų naudojimas.</p>	<p>2.1.1. Suprasti krovinių terminalų paskirtį ir veiklą</p> <p>2.1.2. Organizuoti krovinių pakrovimą ir iškrovimą</p> <p>2.1.3. Nustatyti priimamų ir išsiunčiamų krovinių svorį ir tūrį</p> <p>2.1.4. Registruoti sandėlyje priimamus ir išsiunčiamus krovinius naudojantis kompiuterinėmis registravimo programomis</p>
			<p>2.1. Priimti ir išduoti krovinius</p>	<p>2.2.1. Žinoti sandėlių tipus, jų</p>
			<p>2.2. Prižiūrėti saugomus</p>	<p>Išvardyti sandėlių</p>
2. Sandėliavimas				

	krovinius	Sandėliavimo būdai. Krovinių paruošimas sandėliuoti. Darbas su sandėlio įrengimais.	funkcijas ir veiklos organizavimą 2.2.2. Žinoti krovinių laikymo sąlygas ir kokybės nustatymo būdus 2.2.3. Atlikti logistikos operacijas sandėlyje 2.2.4. Naudoti sandėlio įrengimus.	tipai ir jų funkcijos. Apibūdintos krovinių laikymo sąlygos. Išvardyti krovinių paruošimo sandėliuoti ir pervežimo darbai bei priemonės. Pademonstruoti darbo su sandėlio įrengimais igūdžiai.
2.3. Tvarkyti sandėlio logistikos operacijų apskaitą		Materialinių vertybių apskaitos tvarkymas ir ūkinės veiklos rezultatų įvertinimas	2.3.1. Žinoti atsargų apskaitos būdus, pajamų ir sąnaudų pripažinimo taisykles 2.3.2. Žinoti kasos organizavimo taisykles, bankinių operacijų įforminimo eigą 2.3.3. Pildyti pirminius dokumentus ir apskaitos registrus	Išvardyti atsargų apskaitos būdai. Paiškintos pajamų ir sąnaudų pripažinimo taisyklės. Užpildyti pirminiai dokumentai ir apskaitos registrai.
2.4. Saugiai dirbti		Darbo saugos, higienos, elektrosaugos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimai. Pirmosios medicinos pagalbos suteikimas. Aplinkosaugos pagrindai.	2.4.1. Žinoti darbo saugos, higienos, elektrosaugos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimus 2.4.2. Suteikti pirmąją medicinos pagalbą	Paiškinti darbo saugos, higienos, elektrosaugos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimai. Išvardytos darbdavių ir darbuotojų teisės ir pareigos, užtikrinančios saugų darbą. Pademonstruoti pirmosios medicinos

3. Krovinių vežimas šalies viduje ir tarptautiniais maršrutais	3.1. Paruošti krovinius pervežti	Krovinių rūšys. Taros rūšys. Krovinių rūšiavimas, pakavimas ir ženklavimas.	3.1.1. Apibūdinti krovinių klasifikavimą ir jų ruošimą vežti 3.1.2. Atpažinti krovinius pagal taros, pakuočių rūšis ir jų ženklavimą	pagalbos teikimo įgūdžiai. Išvardyti pagrindiniai aplinkosaugos reikalavimai.
	3.2. Parinkti transportą	Kelių transportas. Geležinkelių transportas. Upių ir jūrų transportas. Oro transportas. Multimodaliniai vežimai.	3.2.1. Palyginti transporto priemones pagal našumą ir kokybę 3.2.2. Apibrėžti transporto veiklos licencijavimą 3.2.3. Apibūdinti krovinių vežimo įvairiomis transporto priemonėmis technologijas 3.2.4. Suprasti multimodalinių vežimų technologiją	Apibūdintas krovinių klasifikavimas ir jų ruošimas vežti. Paaiškintas krovinių paruošimas vežti. Atpažinti krovinius. Pagal našumą ir kokybę parinkta tinkama transporto priemonė. Paaiškintos licencijavimo nuostatos. Apibūdintos krovinių vežimo technologijos.
	3.3. Organizuoti pavojingų ir greitai gendančių krovinių transportavimą	Pavojingų krovinių vežimo taisyklės. Greitai gendančių krovinių vežimo taisyklės	3.3.1. Žinoti pavojingų krovinių vežimo sąlygas, priemones, ženklavimą ir taisykles 3.3.2. Žinoti greitai gendančių krovinių vežimo sąlygas, priemones, ženklavimą ir taisykles	Išvardytos pavojingų krovinių vežimo taisyklės. Išvardytos greitai gendančių krovinių vežimo taisyklės
	3.4. Kontroliuoti vairuotojų darbo ir poilsio režimą	Europos šalių susitarimas dėl kelių transporto priemonių ekipažų, važinėjančių	3.4.1. Žinoti konvencijos AETR reikalavimus 3.4.2. Žinoti vairuotojo darbo ir poilsio laiko režimo fiksuojančios	Išvardyti pagrindiniai konvencijos AETR reikalavimai.

	<p>tarptautiniais maršrutais, darbo (AETR). Vairuotojo darbo laikotarpius registruojančios įrangos naudojimas.</p>	<p>įrangos naudojimo taisyklės</p>	<p>Paašškinta, kaip reikia naudotis vairuotojo darbo ir poilsio laiko režimą fiksuojančia įranga.</p>
<p>3.5. Atlikti krovinų tarptautinių pervežimų teisinį reguliavimą</p>	<p>Vežimo sutarčių sudarymas ir vykdymas. Krovinų vežimus vykdančių asmenų teisės ir pareigos.</p>	<p>3.5.1. Žinoti ekspedijavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo sąlygas 3.5.2. Žinoti tarptautinių konvencijų ir susitarimų teisinės nuostatos</p>	<p>Paašškintos ekspedijavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo sąlygos. Išvardytos tarptautinių konvencijų ir susitarimų teisinės nuostatos.</p>
<p>3.6. Organizuoti muitinės kontroliuojamų krovinų gabenimą pagal tarptautinę garantijų sistemą</p>	<p>Krovinų gabenimo, naudojant CARNET TIR knygeles, sistema. TIR sistemos procedūrų vykdymas. Transporto priemonių paruošimas kroviniams vežti su CARNET TIR knygelėmis. Muitinės kontroliuojamų krovinų gabenimas geležinkelių, vandens ir oro transportu.</p>	<p>3.6.1. Žinoti tarptautinių garantijų sistemą TIR 3.6.2. Išmanyti reikalavimus transporto priemonėms, vežančioms krovinius su TIR CARNET knygelėmis 3.6.3. Žinoti tarptautines garantijų sistemas vežant krovinius geležinkelių, vandens ir oro transportu</p>	<p>Pakomentuoti tarptautinės garantijų sistemos TIR elementai. Išvardyti reikalavimai transporto priemonėms, vežančioms krovinius su TIR CARNET knygelėmis. Paašškinta tarptautinių garantijų sistema vežant krovinius geležinkelių, vandens ir oro transportu.</p>
<p>3.7. Planuoti vežimo maršrutą ir jį kontroliuoti</p>	<p>Maršrutų planai. Logistinės grandinės ir</p>	<p>3.7.1. Parinkti optimaliausią krovinio gabenimo maršrutą</p>	<p>Parinktas optimalus krovinų gabenimo</p>

		<p>jų koregavimas. Kelių žemėlapiai.</p>	<p>3.7.2. Kontroluoti ir koreguoti krovinų gabenimo procesą 3.7.3. Orientuotis kelių žemėlapiuose</p>	<p>maršrutas. Atliktas krovinų gabenimo logistinės grandinės koregavimo testas. Žemėlapyje rasta nurodyta vietovė.</p>
<p>4. Dokumentų rengimas</p>	<p>4.1. Parengti krovinio hydraščius</p>	<p>Transporto dokumentai. Krovinio vertės nustatymo dokumentai. Mokestiniai dokumentai. Kilmės sertifikatai. Liudijimai, pažymėjimai. Prekių kokybės pažymėjimai.</p>	<p>4.1.1. Žinoti norminius dokumentus, jų paskirtį ir juos išduodančias institucijas 4.1.2. Užpildyti reikiamus krovinio vežimo dokumentus</p>	<p>Apibūdinti krovinų vežimo dokumentus ir jų paskirtis. Užpildyti krovinų vežimo dokumentai.</p>
	<p>4.2. Organizuoti muitinės formalumų atlikimą</p>	<p>Muitinė, jos teikiamos paslaugos. Muitinės dokumentų apskaita ir saugojimas. Krovinų ruošimas muitiniam patikrinimui.</p>	<p>4.2.1. Apibrėžti muitinės funkcijas 4.2.2. Žinoti muitinės procedūrų atlikimo tvarką 4.2.3. Organizuoti krovinio muitinio apiforminimo operacijas</p>	<p>Išvardytos pagrindinės muitinės funkcijos. Paaiškinta muitinės dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarka. Apibūdinta krovinų pateikimo muitiniam patikrinimui tvarka.</p>
	<p>4.3. Organizuoti krovinų draudimą</p>	<p>Draudimo rūšys. Klientų informavimas apie transporto ir krovinų draudimą.</p>	<p>4.3.1. Žinoti draudimo rūšis 4.3.2. Žinoti transporto krovinų ir draudimo sąlygas</p>	<p>Apibūdintos draudimo rūšys. Paaiškintos transporto ir krovinų draudimo sąlygos.</p>