



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

w zakresie kwalifikacji

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

wyodrębnionej w zawodzie

technik eksploatacji portów i terminali 333106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Warszawa 2021

Autor: mgr inż. Antoni Haber

Recenzenci:

Recenzent 1 - nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr Mirosław Żurek

Recenzent 2 - przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu dr inż. Marek Magniszewski

Ekspert: mgr Joanna Zabrzewska-Świtula

Polska Rama Kwalifikacji: 5



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURS UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

1. Wprowadzenie	5
1.1 Charakterystyka kursu	5
1.2. Struktura programu	6
1.3. Charakterystyka programu	6
1.4. Cele kierunkowe programu	7
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników/słuchaczy	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy	9
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8	10
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	11
3. Cele kształcenia KUZ	11
4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	11
4.1. Cele ogólne przedmiotu	11
4.2. Cele operacyjne przedmiotu	12
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	13
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	17
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	17
5. Ewaluacja KUZ	18
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	23
6.1. Wykaz literatury:	23
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	24
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	25
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	26
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	26
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	26
9. Załączniki	32

1. Wprowadzenie

Kurs umiejętności zawodowych- pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Obowiązujące przepisy definiują formy pozaszkolne jako formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Do form pozaszkolnych zaliczamy także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych, określa:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316); 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 991);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707).

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.

1.1 Charakterystyka kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 260 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej – 200 godzin – zajęcia odbywają się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, – co tydzień przez 3 dni.

- przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji.

Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnić należy:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Biorąc pod uwagę powyższe, przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

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

Kurs jest częścią kwalifikacji SPL.02 Obsługa podróżnych w portach i terminalach wyodrębnionej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, pozwoli osobom zainteresowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności z jednej kwalifikacji, uczyć się i potwierdzać efekty kształcenia (uzyskać stosowne zaświadczenie) stosunkowo szybko. Zazwyczaj na tę formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby zamierzające stopniowo uzyskiwać i potwierdzać kwalifikacje, w kolejnych formach kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

1.2. Struktura programu

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji. Program o strukturze liniowej-przedmiotowej, opracowany został na 260 godzin.

1.3. Charakterystyka programu

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w kierunku technik-logistyk, zapewniających pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby umożliwić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

W przypadku podejmowania kształcenia na KKZ osobie, która ukończyła KUZ i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia, po złożeniu wniosku o takie zwolnienie w szkole/placówce prowadzącej kurs. Dyrektor szkoły/ placówki prowadzącej KKZ po rozpatrzeniu wniosku ustala zakres zwolnienia. Rodzaj dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie uprawniające do zwolnienia z realizacji części efektów kształcenia określają odrębne przepisy. W takim przypadku słuchacz nie uczestniczy we wskazanych przez dyrektora szkoły/placówki zajęciach, a nauczyciel zalicza mu te zajęcia i wystawia ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Wpływa to znacznie na skrócenie czasu kształcenia.

1.4. Cele kierunkowe programu

Celem kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi osiągnąć, co najmniej następujące cele kształcenia zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Absolwent kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.02.3 Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach, realizuje jedną część wszystkich kursów umiejętności zawodowych wchodzących w skład kwalifikacji SL.02 Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

W dalszej części kształcenia realizować kursy umiejętności zawodowych w zakresie:

- SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali;
- SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- SPL.02.5. Język obcy zawodowy;

Po zaliczeniu wszystkich części kwalifikacji SL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach, może przystąpić do egzaminu zawodowego w ramach tej kwalifikacji.

Organizacja kursu

Zajęcia realizowane w formie stacjonarnej powinny odbywać się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni. W przypadku kursu umiejętności zawodowych prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Dodatkowo założono również, że kurs umiejętności zawodowych realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji.

Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnić należy:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Biorąc pod uwagę powyższe, przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej. Liczba uczestników/słuchaczy uczestniczących w kursie umiejętności zawodowych powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników/słuchaczy

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły, co najmniej 7/8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponad gimnazjalnej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kurs umiejętności zawodowych (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.);
- osoby z dysfunkcjami czy niepełnosprawne spełniające szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zakresie danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316, z późn. zm.)?

Na kurs umiejętności zawodowych przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację i/lub orzeczenia lekarskie w zakresie kwalifikacji, dla której podstawa programowa przewiduje uzyskania konkretnych umiejętności i/lub orzeczenie psychologiczne.

1.6. Odniesienie do rynku pracy

Posiadając wiedzę i umiejętności związane z kwalifikacją SPL.02 Obsługa podróżnych w portach i terminalach można znaleźć zatrudnienie jako:

- pracownik obsługi naziemnej portu lotniczego
- stewardessa lub steward
- pracownik obsługi terminala lotniczego, kolejowego i morskiego
- pracownik kasy biletowej
- pracownik biura podróży
- pracownik informacji turystycznej
- logistyk w terminalach lotniczego, kolejowych i morskich
- operator urządzeń transportu bliskiego, takich jak wózki jezdniowe, suwnice, żurawie (po uzyskaniu odpowiednich uprawnień)
- organizator procesów obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- organizator prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu obsługi podróżnych w portach i terminalach.

w sektorach gospodarczych takich jak:

- firmy transportowe,
- przedsiębiorstwa spedycyjne;
- zakłady komunikacji miejskiej;
- przedsiębiorstwa magazynowe;
- lotniska;
- porty morskie i rzeczne;
- stacje kolejowe.

Na zwiększenie szanse zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej będą miały wpływ ukończone kursy w zakresie:

- obsługi komputera,
- obsługi wybranych programów magazynowych,
- metod kształcenia dorosłych w formach pozaszkolnych,
- operatora wózków jezdnych,
- operatora suwnicy,
- operatora żurawia,
- obsługi kas fiskalnych,
- prawa jazdy kategorii B i C1,
- języków obcych,
- pedagogicznym,

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8. stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 1 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	260	Szkolenie teoretyczne
Łączna liczba godzin zajęć:	260	

3. Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- Organizowanie prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- Wykonywanie prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- Rozliczanie usług związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- Organizowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach;
- Rozliczanie usług związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- Organizowanie prac związanych z obsługą środków transportu w portach i terminalach.

4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

4.1. Cele ogólne przedmiotu

- Poznanie rodzajów usług w portach i terminalach;
- Charakteryzowanie środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- Określanie funkcji, zastosowania i wyposażenia środków transportu stosowanych do przewozu podróżnych;
- Poznanie zasad obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- Pokazanie różnych rodzajów planów podróży;
- Charakteryzowanie dokumentów podróży;

- Przedstawianie zasad obsługi podróżnych chorych oraz niepełnosprawnych;
- Charakteryzowanie urządzeń oraz systemów wykorzystywanych do kontroli podróżnych;
- Wyjaśnienie zasad organizacji pracy i systemów zarządzania w portach i terminalach;
- Poznanie rodzajów kosztów i stosowania zasad ekonomiki podczas obsługi podróżnych.

4.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- omówić pojęcia związane z klasyfikacją usług w portach i terminalach;
- scharakteryzować wyposażenie i zastosowania środków transportu oraz ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- objaśnienie zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali;
- scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu;
- analizować przepisy prawne w branży transportowo-spedycyjno-logistycznej w aspekcie obsługi podróżnych;
- scharakteryzować systemy informatyczne wykorzystywane w portach i terminalach pasażerskich;
- wyjaśnić zasady organizacji pracy związanej z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- scharakteryzować dokumenty podróży oraz dokumentacji związanej z obsługą podróżnych;
- scharakteryzować rodzaje kosztów, źródeł ich powstawania oraz stosowanie zasad ekonomiki podczas eksploatacji portów i terminali;
- wyjaśnić znaczenie podstawowych pojęć związanych klasyfikacją portów i terminali oraz świadczonych w nich usług;
- scharakteryzować rodzaje środków transportu wykorzystywane w procesie obsługi podróżnych;
- przygotować plan podróży;
- weryfikować dokumenty podróży;
- wykonać odprawę podróżnych, w tym kontrolę bezpieczeństwa;
- opisywać systemy informatycznych stosowane w portach i terminalach;
- wyjaśniać zasady organizacji pracy portów i terminali.

4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zasady obsługi podróżnych	60	stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	<ul style="list-style-type: none"> – określić potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – opisywać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określać czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – identyfikować możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień – opisywać sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych – opisywać alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów
Plany, mapy i informacja turystyczna	50	korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje map – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – określić rodzaje map – określić rodzaje planów – wymieniać i charakteryzować oferty biur podróży – analizować oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobierać oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Materiały informacyjne dla podróżnych	50	przygotowuje oferty usług dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu – wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych – dobierać oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych – określać rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzegać zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych
Planowanie obsługi podróżnych	50	planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określić czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań – opisać sytuacje problemowe – opisywać techniki rozwiązywania problemów – wyjaśniać pojęcie komunikacji interpersonalnej – wyjaśniać znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych – wskazywać bariery w procesie komunikacji interpersonalnej w typowych sytuacjach – opisywać zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – określać czynności i etapy – rozróżniać rodzaje planów obsługi podróżnych – postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – opisywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> – opisywać wpływ stresu na organizm człowieka – wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego – opisywać zadania wymagające pracy zespołowej
Przepisy prawne i normy	50	stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów – wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wymienić rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wymieniać podstawy prawne przewozu osób i rzeczy – wymieniać podstawowe prawa i obowiązki pasażerów – opisać prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany; – potrafi radzić sobie ze stresem; – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży – podejmować nowe wyzwania zawodowe – wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym – wskazać skutki stresu podczas pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; współpracuje w zespole; jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 	<ul style="list-style-type: none"> wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych proponować nowe rozwiązania uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje strukturę grupy zadaniowej określa zasady dobrej współpracy w grupie sporządza harmonogram prac zespołu określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe nadzorować realizowanie zadań zawodowych ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami

4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu

Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez ucznia podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym technika eksploatacji portów i terminali. Jego zadaniem jest pokazanie procesów logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem, w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez ucznia, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

Propozycje metod i form nauczania

Zadaniem przedmiotu „organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach” jest ukazanie przebiegu procesów logistycznych, a także innych zagadnień związanych z otoczeniem, w którym funkcjonują przedsiębiorstwa realizujące zadania logistyczne. Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. Zagadnienia przedstawione na wykładach są niezbędną podstawą teoretyczną dla ćwiczeń. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. Istnieje możliwość zastosowania metod i technik kształcenia zdalnego.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne),
- filmy dydaktyczne,
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna,
- podręcznik dla ucznia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią.

5. Ewaluacja KUZ

Celem ewaluacji jest określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:

- osiągnięcia efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami,
- wykorzystania bazy techno-dydaktycznej.

Ewaluacja jest to systematyczne zbieranie i analizowanie informacji o procesie dydaktycznym i jego efektach w celu sformułowania opinii wartościujących. Jest to proces określania, w jakim stopniu realizowane są zadania edukacyjne, ocena tych działań oraz osiągniętych efektów. Wyniki ewaluacji zawierają wskazówki do podejmowania decyzji mających na celu poprawę jakości uczenia się i nauczania poprzez wprowadzanie korekt do programów edukacyjnych. Ewaluacja ma służyć głównie dostosowaniu programu nauczania i doskonaleniu metod pracy ze słuchaczami kursu.

Przedstawiony powyżej program nauczania jest jedną z możliwych form zrealizowania podstawy programowej w zakresie danej kwalifikacji, a zatem wymaga opracowania takich zasad, procedur i instrumentów ewaluacyjnych, które pozwolą go dynamicznie doskonalić.

Z uwagi na ciągłe udoskonalanie procesu edukacyjnego, permanentnej ewaluacji powinny podlegać, m. in.:

- wybrany program nauczania rozpatrywany w kontekście: zgodności z prawem oświatowym, poprawności merytorycznej i dydaktycznej;
- stopień użyteczności zajęć dla słuchaczy;
- efekty kształcenia słuchaczy;
- kwalifikacje i kompetencje nauczycieli;
- współpraca nauczycieli;
- wyposażenie placówki.

Ewaluację programu nauczania można dokonywać na bieżąco (ewaluacja formatywna) i całościowo (ewaluacja sumatywna).



Tabela 3 Ewaluacja KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach</p>
korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje map – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 		
przygotowuje oferty usług dla podróżnych ek	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 		
planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 		
stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> – analiza podstawy programowej, 	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe,	Po zakończonych zajęciach w semestrze
planuje wykonanie zadania ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 		
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 		
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 		
	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 		
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	ek <ul style="list-style-type: none"> – dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	ek <ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ek <ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 		
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	ek <ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków 		

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
		szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe,	

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Fijałkowski J., Transport wewnętrzny w systemach logistycznych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 2) Kacperczyk R., Środki transportu cz.1, Difin, 2012
- 3) Kozłowski M., Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 4) Kujawa J., Organizacja i technika transportu morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 5) Lewandowska A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Zeszyt ćwiczeń do kwalifikacji AU.33, Empi2, 2018
- 6) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011
- 7) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 8) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 3. Część 1. Infrastruktura liniowa – wodna, transportu lotniczego oraz telematyka transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 9) Misztal K., Organizacja i funkcjonowanie portów morskich, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2010
- 10) Poliński J., Informacja pasażerska na kolei, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2016
- 11) Matulewska, Matulewski, My Logistics. - Język angielski dla logistyka Biblioteka logistyka 2012
- 12) Sławomir Mączka Słownik terminów logistycznych Gettin' English 2012

- 13) Rucińska D., Ruciński A., Tłoczyński D., Transport lotniczy – ekonomika i organizacja, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2012
- 14) Śliżewska J., Rożej A., Stochaj J., Stromecka A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach, AU.33 część 1 i 2, WSiP, 2019
- 15) Targowska B., Porożyński T., Sobczak H., Jankowski J., Organizacja transportu. Zeszyt ćwiczeń przygotowujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, Wydawnictwo TD s.c., 2019
- 16) Czasopismo branżowe „Logistyka”
- 17) Katalogi środków transportu w ramach różnych gałęzi
- 18) Mapy, plansze, przykłady pakietów turystycznych oraz programów obsługi podróżnych w różnych branżach transportu (np. Aleta CM, GoNow, internetowe strony np. StenaLine,
- 19) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 20) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne – ćwiczenia, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 21) Podręcznik do nauczania kompetencji społecznych i przykładowe plany lekcji:
- 22) <http://snep.edu.pl/sms/materialy/Podrecznik%20umiejetnosci%20spolecznych.pdf>

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia obsługi podróżnych w portach i terminalach 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,
- program do tworzenia prezentacji,
- oprogramowanie wspomagające obsługę podróżnych,
- urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree),
- ręczny wykrywacz metalu,

- kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów,
- urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów),
- filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróżnych w portach i terminalach, obsługę podróżnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych,
- przepisy prawa transportowego,
- przepisy prawa dotyczące praw podróżnych w portach i terminalach.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instrukctorem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego
Tabela 4 Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia
Tabela 5 Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		
stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – Określanie potrzeb podróżnych – Źródła informacji o potrzebach podróżnych – Zasady obsługi podróżnych. Etyka zawodu – Plany obsługi podróżnych - rodzaje

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	<ul style="list-style-type: none"> Czynności w planowaniu obsługi podróżnych Podstawy prawne przewozu osób i rzeczy Prawa i obowiązki pasażerów Prawa i obowiązki przewoźników w różnych gałęziach transportu Etapy obsługi i czynności związane z obsługą pasażerów Rodzaje dokumentów związanych z obsługą podróżnych Dokumenty podróży Dokumenty podróży i dokumentacja w języku angielskim i drugim języku obcym Rodzaje sytuacji kryzysowych Czynności związane z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych Przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki Charakterystyka sprzętu medycznego do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym i niepełnosprawnym Przewóz zwierząt Przewóz bagaży specjalnych Urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu Rodzaje informacji dla podróżnych Rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych Zasady przygotowywania informacji dla podróżnych
korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje map posługuje się planami portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 	
przygotowuje oferty usług dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 	
planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje planów obsługi podróżnych opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach rozdziela środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	
stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje prawa i obowiązki pasażerów wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 	<ul style="list-style-type: none"> Zasady przygotowywania materiałów dla podróżnych w różnych gałęziach transportu Plany i mapy Oferty biur podróży
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> Zasady kultury i etyki we współpracy. Cechy osoby dobrze wychowanej. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Bezpieczeństwo informacji Proces komunikacji interpersonalnej. Otwartość na zmiany. Zasada LLL Planowanie. Określanie celu. Sposoby planowania. Prowadzenie kalendarza. Odpowiedzialność Przewidywanie Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu. Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Rozbudzanie kreatywności. Samokształcenie. Definicja negocjacji. Techniki negocjowania porozumienia. Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	
planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> – Przedmiot, cechy i elementy postawy. – Proces komunikacji interpersonalnej. – Proces komunikacji interpersonalnej. – Zidentyfikowanie problemu – Pojęcie problemu – Typy problemów – Rozwiązywanie problemów – Grupa a zespół. – Proces budowania zespołu. – Warunki współpracy w zespole
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 	
doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego 	
negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej– rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej– stosuje zasady skutecznego komunikowania się– podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej– określa style komunikacji interpersonalnej– formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat– parafrazuje wypowiedzi innych osób– przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się– przestrzega zasad kultury wypowiedzi– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej	
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none">– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej– analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im	
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none">– opisuje strukturę grupy zadaniowej– określa zasady dobrej współpracy w grupie– przydziela zadanie zespołowi– sporządza harmonogram prac zespołu	<ul style="list-style-type: none">– Pojęcie pracy.– Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).– Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy.– Misja i cel organizacji.– Zadania indywidualne i zespołowe.– Praca ludzi w organizacji.– Definiowanie zadań częściowych.– Kolejność wykonania zadań częściowych.
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none">– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań– dobiera członków zespołu do wykonania zadania– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym– opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym– formułuje polecenia służbowe podczas pracy– określa kolejność wykonywania zadań– opisuje techniki motywacyjne– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiągnięciu pożądanego efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków 	<ul style="list-style-type: none"> – Terminy wykonania zadań częściowych. – Grupowanie zadań częściowych. – Określanie niezbędnych kompetencji. – Wybór członków zespołu. – Profil kompetencyjny. – Poszukiwanie nowych pracowników. – Poszukiwanie zleceniobiorców. – Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy). – Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych. – Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. – Kierowanie. – Motywacja. – Teorie procesu motywowania – Zasady skutecznego motywowania. – Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu. – Proces komunikacji. – Formy komunikacji. – Sprzężenie zwrotne – Kanały komunikacji. – Zasada skutecznej komunikacji. – Przeszkody w komunikacji. – Kierunki komunikacji w organizacji. – Jakość.
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> – określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy 	

9. Załączniki

Tabela 6 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	60	X		
korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje map – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 	40	X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
przygotowuje oferty usług ek dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 	40	X		
planuje obsługę podróżnych ek w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	60	X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów – wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 	60	X		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 		X	X	X
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
planuje wykonanie zadania ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 		X	X	X
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 		X	X	X
wykazuje się kreatywnością i ew otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 		X	X	X
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 		X	X	X
doskonalą umiejętności zawodowe ew	<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego 				
negocjuje warunki porozumień ew	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 		X	X	X
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej				
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek	– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im		X	X	X
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek	– opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu		X	X	X
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek	– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego		X	X	X
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew	– wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym		X	X	X
	– formułuje polecenia służbowe podczas pracy – określa kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji				
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek	– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	– ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków				
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ew	– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy		X	X	X

Tabela 7 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
Zasady obsługi podróżnych	stosuje zasady obsługi ek podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	60	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie
Plany, mapy i informacja turystyczna	korzysta z planów, ek map, danych i informacji turystycznych	50	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje map – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie
Materiały informacyjne	przygotowuje oferty ek usług dla podróżnych	50	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach 	Organizowanie obsługi podróżnych	4 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
dla podróżnych			<ul style="list-style-type: none"> – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach 	w portach i terminalach	
			<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 		
Planowanie obsługi podróżnych	planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	50	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie
Przepisy prawne i normy	stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych ek	50	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów 		
			<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 		
SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	przestrzega zasad ek kultury osobistej i etyki zawodowej		<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	przestrzega tajemnicy ek związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		
	planuje wykonanie zadania ek		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew		<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew		<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	doskonali umiejętności zawodowe ew		<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
			<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego 		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	negocjuje warunki porozumień ew		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej		
	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek		– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek		– opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek		– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew		– wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym – formułuje polecenia służbowe podczas pracy – określa kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	ek		– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		<ul style="list-style-type: none"> – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	wprowadza ew rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		<ul style="list-style-type: none"> – określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia

Tabela 8 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Organizowanie obsługi podróżnych	60		stosuje zasady obsługi podróżnych w portach ek	– określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
w portach i terminalach			i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	50		korzysta z planów, map, ek danych i informacji turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje map – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	50		przygotowuje oferty usług ek dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	50		planuje obsługę ek podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	50		stosuje normy i przepisy ek prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów