



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach**

w zakresie kwalifikacji

#### **SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik eksploatacji portów i terminali 333106**

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Warszawa 2021



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**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 inż. Stanisław Duziak**

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): **Małopolska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości, Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk, ul. Przemysłowa 13/1U, 30-701 Kraków.**

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 .....	1
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH .....	1
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach .....	1
1. Wprowadzenie .....	6
1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych .....	7
1.2. Struktura programu .....	7
1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych .....	8
1.4. Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych .....	8
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy .....	9
1.6. Odniesienie do rynku pracy .....	10
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	11
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7 .....	11
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8 .....	11
2.3. Plan KUZ .....	11
3. Cele kształcenia KUZ .....	11
4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach .....	12
4.1. Cele ogólne przedmiotu .....	12
4.2. Cele szczegółowe 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 .....	18
5. Ewaluacja KUZ .....	18
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	20
6.1. Wykaz literatury .....	20
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	21

7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	21
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	23
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego.....	23
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	23
9. Załączniki .....	25

## 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 kwalifikacje 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.

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.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

## 1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 180 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie;
- zaocznej – 140 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.

## 1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej przedmiotowej, opracowany został na 180 godzin zajęć dydaktycznych. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie, nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego. Program nauczania kwalifikacji SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach, realizowany na kursie umiejętności zawodowych, jako jednej z wielu kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach, dla zawodu technik eksploatacji portów i terminali w branży spedycyjno-logistycznej (SPL), jest wyodrębnionym działem w zawodzie szkolnictwa branżowego. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

### **1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych**

W zakresie kwalifikacji SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach, można realizować formy kształcenia w jeszcze węższym zakresie – na kursach umiejętności zawodowych, co przewidziano w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali<sup>3)</sup>
- SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach
- SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach
- SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach
- SPL.03.6. Język obcy zawodowy
- SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne
- SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów

Ukończenie wszystkich kursów umiejętności zawodowych w ramach kwalifikacji SPL.03 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację oraz dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminów zawodowych i oraz uzyskaniu wykształcenia na poziomie średnim zawodowym.

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, 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 w formie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego osobie, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z nauki kwalifikacji zaliczonych, 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 kursu umiejętności zawodowych**

Celem kształcenia w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kursu umiejętności zawodowych 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 kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach, może dalej kontynuować naukę w zakresie każdej kwalifikacji SPL co umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele przygotowania zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy;
- wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- zaliczyć jeden z etapów zdobywania kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

### **1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i 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 kwalifikacyjny kurs zawodowy (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 kwalifikacyjny kurs zawodowy 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

Absolwent zestawu kursów umiejętności zawodowych wyodrębnionych w ramach kwalifikacji obsługa podróży w portach i terminalach w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali po zdaniu egzaminu zawodowego w ramach kwalifikacji SPL.03. może znaleźć zatrudnienie jako:

- pracownik obsługi naziemnej portu lotniczego;
- pracownik obsługi terminala lotniczego, kolejowego i morskiego;
- pracownik kasy biletowej;
- pracownik biura podróży;
- logistyk;
- spedytor;
- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego.

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

- innych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej;
- 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;
- wykonywania czynności magazynowych.

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kurs umiejętności zawodowych 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 KUZ

**Tabela 1** Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	180	Zajęcia praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	180	

## 3. Cele kształcenia KUZ

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

- 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.

## **4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach**

### **4.1. Cele ogólne przedmiotu**

- nabycie umiejętności planowania i doboru środków transportu bliskiego i dalekiego oraz urządzeń do zadań portu i terminalu;
- nabycie umiejętności planowania i doboru środków transportu bliskiego i dalekiego oraz urządzeń do zadań transportowych i zadań obsługi ładunku;
- nabycie umiejętności stosowania zasad racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach;
- nabycie umiejętności obsługiwaniania ładunków przez środki transportu w portach i terminalach;
- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji związanej z wykorzystywaniem środków transportu w portach i terminalach oraz związanej z obsługą kontrahentów i klientów.

### **4.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu, w którym mają być wykorzystywane;
- dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu, w którym mają być wykorzystywane;
- dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków;
- stosować zasady racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach;
- prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu bliskiego w portach i terminalach;
- obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia;
- obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu;
- dobrać wyposażenie portu i terminalu w urządzenia i środki transportu w zależności od realizowanych zadań;
- wykorzystać środki transportu zgodnie z normami i zasadami;
- zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego oraz urządzeń;
- prowadzić dokumentację techniczną środków transportu bliskiego oraz urządzeń;
- obsłużyć ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia;

- obsłużyć ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu.

### 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
Przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>– wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sklasyfikować dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– omówić przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> <li>– opisać przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>– opisać rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– omówić zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wskazać przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– określić instytucje kontrolne sprawujące nadzór nad eksploatacją urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> </ul>
Prowadzenie prac przeładunkowych	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</li> <li>– dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>– planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić zasady doboru wyposażenia technicznego do realizacji zadań</li> <li>– zaplanować dobór systemów transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			transportu bliskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobierać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> </ul>
Zasady eksploatacji środków technicznych	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> <li>stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> <li>opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>opisać czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega zasad kultury i etyki;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować zasady kultury osobistej</li> <li>stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>dążyć do realizacji zadań</li> <li>wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>zanalizować rezultaty działań</li> <li>podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania;</li> <li>zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas</li> </ul>	

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		zawodem i miejscem pracy; – wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	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	założenia zachodzące w branży – podejmować nowe wyzwania zawodowe – wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym – wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań – zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej – wskazać skutki stresu podczas pracy – analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;
		– planuje działania i zarządza czasem	– opisuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram działań – szacuje czas i budżet wykonania zadania – określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania – planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji – realizuje zadania w wyznaczonym czasie – dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	– 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
		– przewiduje skutki podejmowanych działań;	– analizuje rezultaty wykonanych działań – przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy	– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych
		– potrafi radzić sobie ze stresem;	– opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej – opisuje wpływ stresu na organizm człowieka – wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem – wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego	– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – zastosować techniki negocjacyjne – doskonalić zachowania asertywne – proponować nowe rozwiązania – doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej
		– aktualizuje wiedzę	–	– uwzględniać opinie i pomysły innych członków



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"> <li>i doskonalili umiejętności zawodowe;</li> <li>– negocjuje warunki porozumień;</li> <li>– współpracuje w zespole.</li> <li>– stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów</li> </ul>		<p>zespołu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zadania wymagające pracy zespołowej</li> <li>– ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> <li>– argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami</li> <li>– stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej</li> <li>– opisać strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określić zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydzielić zadanie zespołowi</li> <li>– sporządzić harmonogram prac zespołu</li> <li>– określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie</li> <li>– rozpoznaje kompetencje osób w zespole</li> <li>– rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia style kierowania zespołem</li> <li>– formułuje polecenia służbowe podczas pracy</li> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań</li> <li>– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji</li> <li>– określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje jakość wykonania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> </ul>	



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu</li> <li>– stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>– ocenia postęp wykonywania zadań</li> <li>– modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu</li> <li>– ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobrać członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– wskazać role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy</li> <li>– wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> <li>– dokonuje optymalizacji organizacji pracy</li> <li>– wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy</li> <li>– dokonuje modernizacji stanowiska pracy</li> </ul>	

#### 4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

**Propozycje metod nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

**Środki dydaktyczne do przedmiotu:** prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, ilustracje i zdjęcia, czasopisma.

**Warunki realizacji:** zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni obsługi podróżnych, wyposażonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki transportu stosowane w portach i terminalach.

#### **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 logistyczną. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna

### **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 programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczesnik			
przestrzega przepisów prawa dotyczących eksploatacji urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>– wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– analiza wyników egzaminów próbnych</li> </ul>	<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 zawodowych</p>
organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</li> <li>– dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>– planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>		
organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>– określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>– rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>– określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<p>przeглядów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>– opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ul>	<p>– analiza wyników egzaminów zawodowych</p>	

## 6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 6.1. Wykaz literatury

- 1) Basiewicz T., Gołaszewski A., Rudziński L., Infrastruktura transportu, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2007
- 2) Dudziński Z., Poradnik organizatora gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie, Warszawa 2012.
- 3) Dudziński Z., Vademecum organizacji gospodarki magazynowej, Gdańsk 2008
- 4) Fijałkowski J., Transport wewnętrzny w systemach logistycznych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 5) Jakubowski L., Technologia prac ładunkowych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2009
- 6) Kacperczyk R., Środki transportu cz.1, Difin, 2012
- 7) Kacperczyk R., Transport i spedycja, cz.1, Difin, 2012
- 8) Klucha W., Zasady bezpiecznego składowania w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2018
- 9) Kozierkiewicz R., Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, Wydawnictwo C.H. Beck, 2008
- 10) Kozłowski M., Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 11) Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych. Wydanie 2, ILiM, Poznań 2014
- 12) Kujawa J., Organizacja i technika transportu morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 13) Lewandowska A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Zeszyt ćwiczeń do kwalifikacji AU.33, Empi2, 2018

14) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011

15) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013

## **6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

### **Pracownia wyposażona w:**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, wizualizer;
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk);
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów transportowych, korzystanie z topograficznej mapy Rzeczypospolitej Polskiej w wersji elektronicznej;
- modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych;
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

## **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 KUZ:**

- 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/instruktozem 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 (T/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 nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
przestrzega przepisów ek prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego</li> <li>wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>	<p>Podstawowe pojęcia związane z transportem zewnętrznym i wewnętrznym</p> <p>Klasyfikacja i charakterystyka środków transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu</p> <p>Infrastruktura transportowa</p> <p>Środki transportu dalekiego (zewnętrznego) ładunków – rozszerzenie tematu</p> <p>Środki transportu bliskiego (wewnętrznego)</p> <p>Zasady eksploatacji środków transportu bliskiego w portach i terminalach</p> <p>Klasyfikacja i funkcje opakowań</p> <p>Normy i wymagania stawiane opakowaniom</p>
organizuje prace ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach</li> </ul>	





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
przeładunkowe w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>i terminalach</li> <li>– dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>– planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>	<p>Oznaczenia na opakowaniach i środkach transportu dotyczące towarów</p> <p>Wypożyczenie portów i terminali służące do obsługi ładunków</p> <p>Charakterystyka środków transportu bliskiego i transportu dalekiego</p> <p>Magazyny i procesy magazynowe</p>
organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>– określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>– rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>– określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>– opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ul>	





## 9. Załączniki

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

<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Przedmiot Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach</b>
przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach ek	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>– wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>	X
organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach ek	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</li> <li>– dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>– planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>	X
organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach ek	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>– określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>– rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>– określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>	X

<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Przedmiot</b> <b>Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>– opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ul>	

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

<b>Nazwa jednostki efektów kształcenia</b>	<b>Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	<b>Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej</b>	<b>Okres realizacji w cyklu nauczania</b>
Przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych	przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>– wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> </ul>	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	6 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>			
Prowadzenie prac przeładunkowych	organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</li> <li>– dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>– planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	6 tygodni
Zasady eksploatacji środków technicznych	organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>– określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>– rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>–</li> <li>– określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	6 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ <b>NAZWY PRZEDMIOTÓW</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>– opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ul>			

**Tabela 8** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

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		
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		60	<p>przestrzega przepisów ek prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych</li> <li>– wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach</li> </ul>
Organizowanie obsługi		60	<p>organizuje prace ek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i</li> </ul>



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		
środków transportu bliskiego w portach i terminalach			<p>przeładunkowe w portach i terminalach</p>	<p>terminalach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>– planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>– planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> </ul>
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		60	<p>organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach</p> <p>ek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>– określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>– rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>– określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>– opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>– wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> </ul>