



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

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

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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

1. Wprowadzenie	6
1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego	6
1.2. Struktura programu	8
1.3. Charakterystyka programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	8
1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	8
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników słuchaczy	9
1.6. Odniesienie do rynku pracy	10
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	11
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 14 i 15	11
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 16	11
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego	12
3. Cele kształcenia Kursu Kwalifikacji Zawodowych	12
4. Programy poszczególnych zajęć	13
4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy	13
4.1.1. Cele ogólne przedmiotu	13
4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu	13
4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	14
4.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	21
4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	21
4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy eksploatacji portów i terminali	22
4.2.1. Cele ogólne przedmiotu	22
4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu	22
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	23
4.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	29
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	30
4.3. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30
4.3.1. Cele ogólne przedmiotu	30
4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu	30
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	31
4.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	39
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	40
4.4. Program nauczania dla przedmiotu prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	41
4.4.1. Cele ogólne przedmiotu	41
4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	41
4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	43

4.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	48
4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	48
4.5. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	49
4.5.1. Cele ogólne przedmiotu	49
4.5.2. Cele operacyjne	49
4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	51
4.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	55
4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	56
4.6. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy (język angielski, poziom A1)	56
4.6.1. Cele ogólne przedmiotu	56
4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu	56
4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	57
4.6.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	64
4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	65
4.7. Kompetencje personalne i społeczne SPL.03.7.	65
4.7.1. Cele ogólne	65
4.7.2. Cele szczegółowe	66
4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	67
4.7.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	69
4.8. Organizacja pracy małych zespołów SPL.03.8.	69
4.8.1. Cele ogólne	70
4.8.2. Cele szczegółowe	70
4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	71
4.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	72
4.9. Praktyka zawodowa	72
4.9.1. Cele ogólne praktyki zawodowej:	72
4.9.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej:	72
4.9.3. Materiał nauczania	74
4.9.4. Warunki realizacji:	85
5. Ewaluacja programu KKZ	85
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	102
6.1. Wykaz literatury	102
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	104
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego	104
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	106
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	106
8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	106
9. Załączniki	126

1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy - 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. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Szczegółowe warunki organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych i akredytacji ośrodków, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kwalifikacyjnych kursów 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).

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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy z kwalifikacji obsługa ładunków w portach i terminalach SPL.03, wyodrębniony 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.

W zakresie kwalifikacji obsługa ładunków w portach i terminalach SPL.03, można realizować formy kształcenia w jeszcze węższym zakresie – na kursach umiejętności zawodowych, co przewidziano w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. W takim przypadku proponuje się następujące kursy umiejętności zawodowych:

- SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;

- SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali;
- 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.

Czas trwania kursu

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym - obsługa ładunków w portach i terminalach SPL.03 jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji i wynosi 690 godzin. Przy planowaniu rozpoczęcia kursu należy wziąć pod uwagę, aby termin jego rozpoczęcia i zakończenia był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, wykonujące czynności związane z zawodem) w wymiarze minimum 4-ch tygodni. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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 kwalifikacyjny kurs zawodowy 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 słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.

W przypadku realizacji kursu należy poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia (§. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652). Czasu zakończenia kursu powinien nastąpić nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

1.2. Struktura programu

Program opracowany został na dwu-semestralny okres kształcenia (2 semestry) i obejmuje 690 godzin kształcenia. Jest programem o strukturze przedmiotowej-liniowej. Wyodrębnione w programie przedmioty są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz zajęć praktycznych. Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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 zawodzie 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. Poziom języka angielskiego A1.

1.3. Charakterystyka programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w kierunku 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 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy 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;
- organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- wykonywania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;
- przygotowanie do wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- przygotowanie do zaliczenia jednego z etapów zdobywania pełnych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników słuchaczy

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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

Technik eksploatacji portów i terminali to zawód przyszłości. Dynamiczny rozwój gospodarki, współpraca międzynarodowa stwarzają zapotrzebowanie na specjalistów z branży spedycyjno-logistycznej. Osoba, która pracuje na stanowisku technik eksploatacji portów i terminali, odpowiada między innymi za sprawne funkcjonowanie procesów przeładunkowych w terminalach morskich, lotniczych, kolejowych, w centrach logistycznych, portach i magazynach. Może odpowiadać za działania, które firma podejmuje w zakresie importu oraz eksportu. Współpracuje z dostawcami oraz klientami firmy. Prowadzi nadzór nad środkami transportu i ściśle współpracę z magazynem oraz działem sprzedaży. Kompletuje wszystkie dokumenty dotyczące sprzedaży. Odpowiada za kontaktowanie się i współpracę z firmami spedycyjnymi, a także z urzędami celnymi. Zatrudniony w przedsiębiorstwie produkcyjnym lub handlowym odpowiada za kwestie związane z transportem produktów lub surowców, który powinien odbywać się w sprawny sposób, ale także optymalny pod względem kosztów.

Technik eksploatacji portów i terminali wykonując działania zawodowe, współpracuje ze specjalistami różnych dziedzin, np. z ekonomistami, handlowcami, przewoźnikami, spedytorami, analitykami, pracownikami banków i działów księgowych. Jednak specyfika tego zawodu sprawia, że poza podstawowymi umiejętnościami, jakie występują w kształceniu zawodowym dla zawodów technik eksploatacji portów i terminali, powinien posiadać umiejętność jasnego formułowania przekazu, powinien cechować się dokładnością w wykonywaniu powierzonych mu zadań. Powinien charakteryzować się posiadaniem wysokich kompetencji społecznych oraz powinien poprawnie komunikować się w języku ojczystym oraz w języku obcym.

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego, po zdaniu egzaminu w ramach kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach, otrzymuje stosowne zaświadczenie i może znaleźć zatrudnienie jako:

- pracownik obsługi naziemnej portu lotniczego;
- organizator prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- wykonywca prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- pracownik obsługi terminala lotniczego, kolejowego i morskiego;
- pracownik kasy biletowej;
- pracownik biura podróży;
- pracownik informacji turystycznej;
- logistyk;
- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego.

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

- obsługi wybranych programów magazynowych;
- metod kształcenia obsługi komputera;

- 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 kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy 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 lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 14 i 15

Tabele 14 i 15 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 16

Tabela 16 stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 1 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik eksploatacji portów i terminali 333106				
Nazwa i symbol kwalifikacji: Obsługa ładunków w portach i terminalach SPL.03.				
Lp.	Nazwa przedmiotu / ilość godzin	Semestr		Uwagi o realizacji
		I	II	
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	30		Kształcenie teoretyczne
2	Podstawy eksploatacji portów i terminali	60		Kształcenie teoretyczne
3	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	200	100	Zajęcia praktyczne
4	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	30	60	Kształcenie teoretyczne
5	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		180	Zajęcia praktyczne
6	Język obcy zawodowy	30		Kształcenie teoretyczne
7	Kompetencje personalne i społeczne*			Kształcenie teoretyczne
8	Organizacja pracy małych zespołów*			Kształcenie teoretyczne
	Razem liczba godzin w kwalifikacji SPL.02. : 690	350	340	
	Praktyka zawodowa 8 tygodni (280 godzin).**	280		

* Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz uzyskania wiedzy i umiejętności pracy w zespołach.

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa logistyczne, magazyny, centra logistyczne, centra dystrybucyjne, terminale morskie, lotnicze, kolejowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie. Termin realizacji: pierwszy lub drugi semestr.

Planowany termin egzaminu: zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Cele kształcenia Kursu Kwalifikacji Zawodowych

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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;

- organizowanie prac związanych z obsługą środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy

4.1.1. Cele ogólne przedmiotu

- poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii stosowanych podczas wykonywania zadań zawodowych;
- nabycie umiejętności zapobiegania zagrożeniom występującym w środowisku pracy;
- korzystanie ze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- postępowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, awarii oraz wypadku;
- doskonalenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii obowiązujące w środowisku pracy technika eksploatacji portów i terminali;
- określać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska;
- określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy technika eksploatacji portów i terminali;
- wymienić przyczyny wypadków przy pracy;
- zaprezentować przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w środowisku pracy technika eksploatacji portów i terminali;
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- zastosować zasady bezpiecznej pracy w portach i terminalach zgodnie z przepisami;

- określić konsekwencje naruszania przepisów oraz zasad bhp podczas wykonywania zadań zawodowych przez technika eksploatacji portów i terminali;
- uzasadnić skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy;
- postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, awarii oraz wypadku.

4.1.3. 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
Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	4	rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy – posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego – wymienić akty prawne w zakresie prawa pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – wymienić akty prawa wewnątrzzakładowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze – opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych – stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej – znać zastosowania sprzętu gaśniczego – wymienić środki gaśnicze
Istytucje i służby działające w	2	charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska określić

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska		służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy	4	opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych	4	określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa wymienia objawy typowych chorób zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa analizować przyczyny występowania chorób zawodowych wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac 	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy określić środki ochrony osobistej i zbiorowej oraz ich zastosowanie opisać konsekwencje niestosowania środków ochrony indywidualnej
Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym	4	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych 	<ul style="list-style-type: none"> opisać zasady ochrony przeciwpożarowej określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej rozdzielić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji wymienia systemy alarmowania służb ratowniczych scharakteryzować zasady ewakuacji, rozdzielić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania, wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych, opisać działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy technika spedytora.
Organizacja stanowiska pracy	2	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia,

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"> – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 	<p>życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać wymagań ergonomicznych i sanitarnych na stanowisku pracy – opisać organizację stanowiska pracy zgodną z zasadami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej	4	analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń – omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy – uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania – wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy – opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy – opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym – użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp – zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki pracy – dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac – wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
Pierwsza pomocy przedmedyczna udzielana poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	4	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy – udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy – udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia – powiadomić służby ratownicze o zaistniałym zagrożeniu

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"> – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	<ul style="list-style-type: none"> – prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową na fantomie – dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki – przewiduje skutki podejmowanych działań – jest otwarty na zmiany – potrafi radzić sobie ze stresem – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe – przestrzega tajemnicy zawodowej – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – negocjuje warunki porozumień – współpracuje w zespole – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań 	<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 – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; – 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 – wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań – zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania 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"> – wskazać skutki stresu podczas pracy – analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; – wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa – przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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 – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi 	<ul style="list-style-type: none"> – wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe

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"> – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza harmonogram prac zespołu – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.1.4. 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, odgrywanie ról np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP.

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

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

- Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 6 lipca 1993 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w portach morskich i śródlądowych.
- K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu, 2013, WSiP
- Topolski Z., BHP w transporcie, Wydanie 2., Wydawnictwo ODDK, 2018
- Zieliński L., BHP w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2019

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

Warunki realizacji: zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni bhp, wyposażonej w stanowisko treningowe do udzielania pierwszej pomocy, urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki ochrony indywidualnej.

4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiadomości przez ucznia powinien być sprawdzany konwencjonalnymi metodami, jak testy lub sprawdziany. Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane także przez obserwację wykonywanych zadań. Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczeń radził sobie przy rozwiązywaniu problemu, który wystąpi w sytuacji typowej.

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna, obserwacja pracy słuchaczy/uczestników na zajęciach, aktywność na zajęciach.

4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy eksploatacji portów i terminali

4.2.1. Cele ogólne przedmiotu

- pojęcie i klasyfikacja portów i terminali;
- proces transportowy i jego elementy;
- zarządzanie infrastrukturą w portach i terminalach;
- systemy zarządzania portami i terminalami;
- organizacja pracy w portach i terminalach;
- usługi w portach i terminalach;
- obsługa ładunków i podróży w portach i terminalach;
- wyposażenie portów i terminali;
- przepisy prawa dotyczące pracy portów i terminali;
- wykorzystanie potencjału technicznego portów i terminali.

4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu;
- charakteryzować środki transportu do przewozu osób w poszczególnych gałęziach transportu;
- charakteryzować infrastrukturę transportu;
- charakteryzować porty i terminale;
- charakteryzować rodzaje usług w portach i terminalach;
- stosować zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali;
- charakteryzować systemy zarządzania portami i terminalami;
- rozpoznawać właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.

4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 3. 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
Podstawowe pojęcia dotyczące transportu	10	posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy – opisuje system transportowy i jego elementy 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać proces transportowy związany z przewozem podróżnych i ich bagaży – opisać systemy transportowe i ich elementy – scharakteryzować systemy transportowe wykorzystywane do obsługi podróżnych – scharakteryzować systemy transportowe wykorzystywane do obsługi ładunków – wyjaśnić pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisać transport i jego podział – opisać elementy procesu transportowego – opisać elementy systemu transportowego
Środki transportu	5	charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonywać analizy porównawczej środków transportu przeznaczonych do przewozu osób w różnych gałęziach transportu – sklasyfikować i rozróżnić środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu – identyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżniać środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
Infrastruktura punktowa i liniowa w transporcie	10	charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznawać elementy infrastruktury transportu – wskazywać cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu

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"> wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznać elementy infrastruktury transportu opisywać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach określić cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu określać funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali określać infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali
Porty i terminale – klasyfikacja, funkcje oraz usługi	10	charakteryzuje porty i terminale	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje porty i terminale określa funkcje i zadania portów i terminali określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali rozdziela elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować porty i terminale określić funkcje i zadania portów i terminali określić infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali rozdzielić elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali rozpoznać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu określać funkcje i zadania portów i terminali rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu opisać drogi i ciągi komunikacyjne portów i terminali
Usługi świadczone w portach i terminalach	10	charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach opisuje technologię usług w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować rodzaje usług w portach i terminalach określić podmioty świadczące usługi w portach i terminalach opisać technologię usług w portach i terminalach określić zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych i ładunków

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"> – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – obliczyć czas realizacji usług w portach i terminalach – określić zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych w portach i terminalach – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – określić zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży
Ekonomika eksploatacji portów i terminali	5	stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – określić zasady organizacji pracy w portach i terminalach – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – rozróżnić elementy kosztów usług w portach i terminalach – określić źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w ekonomice eksploatacji portów i terminali
Systemy zarządzania portami i terminalami	5	charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – rozróżnić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnić zasady obsługi systemów – wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach

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"> – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 	<ul style="list-style-type: none"> – omawiać zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy
Normy i procedury zgodności obowiązujące w portach i terminalach	5	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	<ul style="list-style-type: none"> – podać definicję i cechy normy – rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności – wyjaśnić cele normalizacji krajowej
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany – potrafi radzić sobie ze stresem – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe – przestrzega tajemnicy zawodowej – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – negocjuje warunki porozumień – współpracuje w zespole – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań 	<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 – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania – 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 – 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;

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"> wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych 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 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 dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań kieruje wykonaniem 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 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

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"> – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej
JOZ		<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy – stosuje środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – stosuje środki językowe dotyczące procesów i procedur związanych z eksploatacją portów i terminali 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonuje analizy poprawności językowej dokumentów wykorzystywanych w transporcie – uzasadnia swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> – wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z eksploatacją portów i terminali – określać główną myśl wypowiedzi lub tekstu związanego z eksploatacją portów i terminali – rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami wypowiedzi – układać informacje w określonym porządku – opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z eksploatacją portów i terminali – przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach związanych z zadaniami zawodowymi – stosować zasady konstruowania tekstów związanych z eksploatacją portów i terminali – uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia związane z eksploatacją portów i terminali – przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje dotyczące obsługi portów i terminali zawarte w materiałach wizualnych oraz audiowizualnych – przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – korzystać ze słownika dwujęzycznego w zakresie realizacji zadań zawodowych

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"> – identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie wypowiedzi dotyczącej zadań zawodowych

4.2.4. Procedury osiągnięcia 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 logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

Propozycje metod i form nauczania

Zadaniem przedmiotu 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.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

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.

4.2.5. 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.

4.3. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach

4.3.1. Cele ogólne przedmiotu

- nabycie umiejętności planowania obsługi ładunków w portach i terminalach;
- obsługiwanie ładunków w portach i terminalach zgodnie z prawem, normami i procedurami;
- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji magazynowej;
- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej;
- nabycie umiejętności rozliczania kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach.

4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- tworzyć dokumentację rozliczeniową usług;
- wypełniać dokumentację rozliczeniową usług;
- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej;
- korespondować z klientami i kontrahentami;
- rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach;
- zaplanować obsługę ładunków;

- stworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków;
- przeprowadzić proces składowania i magazynowania ładunków;
- uformować jednostkę ładunkową i transportową;
- dobrać oznakowanie i oznakować jednostkę ładunkową i transportową;
- przeprowadzić proces załadunku, wyładunku i przeładunku dobierając niezbędne do tego celu urządzenia i środki transportu bliskiego;
- planować obsługę ładunków;
- tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków;
- składować i magazynować ładunki;
- formować jednostkę ładunkową;
- formować jednostkę transportową;
- znakować jednostkę ładunkową;
- znakować jednostkę transportową;
- dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku;
- dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia wspomagające obsługę ładunków;
- tworzyć dokumentację magazynową;
- wypełniać dokumentację magazynową;
- utworzyć dokumentację magazynową w tym także z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania.

4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 4 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
Wypożyczenie techniczne portów i terminali	30	charakteryzuje wyposażenie portów i terminali	– wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług	– sklasyfikować wyposażenie techniczne portów i terminali

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		przeznaczonych do obsługi ładunków	<ul style="list-style-type: none"> – określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych – wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali – dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikować zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w pracy portów i terminali – wymienić przykłady wyposażenia technicznego stosowanego w portach i terminalach – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań – scharakteryzować wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych – określić możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali – dobrać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
Środki transportu bliskiego i dalekiego	30	charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach – określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego – określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego – klasyfikuje środki transportu zewnętrznego – identyfikuje środki transportu zewnętrznego – opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – określa przeznaczenie środków transportu dalekiego – dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku 	<ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach – określić zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego – określić zastosowanie urządzeń transportu bliskiego – sklasyfikować środki transportu zewnętrznego – zidentyfikować środki transportu zewnętrznego – opisać budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – określić przeznaczenie środków transportu dalekiego – dobrać środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku
Ładunki transportowe	20	charakteryzuje ładunki transportowe	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego – rozróżnia rodzaje podatności transportowej – rozróżnia ładunki transportowe 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić pojęcia związane z transportem, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy, magazynowanie, magazyn – opisać transport i jego podział – opisać proces transportowy i jego elementy

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"> określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się 	<ul style="list-style-type: none"> opisać system transportowy i jego elementy rozróżnić rodzaje podatności transportowej
Opakowania transportowe	20	stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów określa funkcje opakowań rozróżnia rodzaje opakowań interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem 	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów rozróżnić rodzaje opakowań określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom określić funkcje opakowań zinterpretować normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami
Magazynowanie	20	charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów rozpoznaje układy technologiczne magazynów wskazuje strefy magazynowe opisuje czynności składające się na procesy magazynowe 	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować budowle magazynowe oraz ich wyposażenie określić funkcje i rodzaje magazynów wymienić układy technologiczne magazynów opisać strefy magazynowe opisać procesy magazynowe sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach wymienić rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych określić obieg dokumentów w portach i terminalach
Procesy magazynowe	20	składa i magazynuje ładunki	<ul style="list-style-type: none"> interpretuje przepisy dotyczące magazynowania wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków planuje działania związane z magazynowaniem wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 	<ul style="list-style-type: none"> opisać procesy magazynowe pisac systemy magazynowania towarów wymienić przepisy dotyczące magazynowania wskazać przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków zaplanować działania związane z magazynowaniem

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"> – określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – oblicza powierzchnię magazynową – dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – stosuje metody i zasady inwentaryzacji – analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – określić czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – obliczyć kubaturę i powierzchnię magazynową – dobrać miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnić rodzaje inwentaryzacji metody i zasady inwentaryzacji – określić straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków
Procesy kompletacji i wydawania towarów	20	przygotowuje ładunki do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady formowania jednostek transportowych – przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu – stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – oblicza parametry jednostki ładunkowej – formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej – dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu – stosuje opakowania transportowe 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać zasady formowania jednostek transportowych – określić zasady przygotowania ładunków do przewozu – opisać zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – obliczać parametry jednostki ładunkowej – formować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – formować ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej – dobrać opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu
Systemy znakowania	30	stosuje oznakowanie ładunków, jednostek	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
towarów i jednostek transportowych		ładunkowych i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa – dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych – dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych – odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań – rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej – odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu – opisać zasady znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu – opisać zasady doboru oznakowania środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych – dobierać znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – opisać zasady rozmieszczenia odpowiedniego oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych
Systemy rozmieszczania i zabezpieczania ładunków	30	planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu – stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu – stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać zasady procesu sztautowania ładunków – wymienić przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – opisać zasady doboru sposobów rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – opisać metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu – opisać zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – wymienić zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu

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"> – stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu 	
Czynności załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe towarów	30	wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków – opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach – określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów – sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów – organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach – określić zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnić technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – zastosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków – sporządzić harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów – zorganizować obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – opisać technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe
Systemy i programy komputerowe wspomagające	20	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
obsługę ładunków w magazynach, portach i terminalach			<ul style="list-style-type: none"> wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowomagazynowych określa magazynowe systemy informatyczne stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków 	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach wskazać urządzenia służące do identyfikacji ładunków wskazać specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych określić magazynowe systemy informatyczne zastosować oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową
Środki łączności w magazynach, portach i terminalach	20	posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach wymienić rodzaje komunikatów dobrać środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali posługiwać się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach stosowanych w komunikacji interpersonalnej wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego wyjaśnić pojęcie komunikacji interpersonalnej
KPS		<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury i etyki; przewiduje skutki podejmowanych działań; jest otwarty na zmiany; potrafi radzić sobie ze stresem; 	<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 monitoruje wykonanie planu 	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej dążyć do realizacji zadań wskazać sposoby rozwiązania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania;

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"> – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; – przestrzega tajemnicy zawodowej; – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; – negocjuje warunki porozumień; – 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"> – 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 – 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; – 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 – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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

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"> – 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 – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość 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 – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – 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 	<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 – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.3.4. Procedury osiągnięcia 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 logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

Propozycje metod i form nauczania

Zadaniem przedmiotu „Podstawy spedycji” 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.

Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie.

Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

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.

4.3.5. 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.

4.4. Program nauczania dla przedmiotu prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

4.4.1. Cele ogólne przedmiotu

- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji w portach i terminalach;
- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kontrahentów i klientów;
- kalkulowanie kosztów i obliczanie cen za usługi związane z transportem i obsługą ładunków w portach i terminalach;
- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą i transportem towarów;
- prowadzenie korespondencji i rozliczanie kontrahentów z usług transportowych ładunków w portach i terminalach;
- obowiązujące prawo i zasady związane z prowadzeniem dokumentacji.

4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi zeñ potrafi:

- stosować zasady prawne związane z prowadzeniem dokumentacji;
- prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu w portach i terminalach;
- prowadzić dokumentację przewozową i transportową;
- prowadzić dokumentację rozliczeniową;
- zaplanować wyposażenie portu i terminalu w urządzenia i środki transportu w zależności od realizowanych zadań;
- zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego oraz urządzeń;
- prowadzić dokumentację techniczną środków transportu bliskiego oraz urządzeń;
- tworzyć dokumentację przewozową i transportową;
- uzupełnić dokumentację przewozową i transportową;
- tworzyć dokumentację rozliczeniową;

- uzupełnić dokumentację rozliczeniową;
- obsłużyć klientów i kontrahentów;
- rozliczyć klientów i kontrahentów.

4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5 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 w transporcie i magazynowaniu towarów	20	przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board) 	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować międzynarodowe konwencje w transporcie wymienić przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym wymienić przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt wymienić przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach wymienić przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt zidentyfikować warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu Incoterms opisać systemy loco, franco.
Odpowiedzialność majątkowa	10	charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie rozdziela wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie określa rodzaje szkód ładunkowych 	<ul style="list-style-type: none"> opisać indywidualną i wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie omówić przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie opisać rodzaje szkód ładunkowych

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"> – określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku – opisuje zasady dochodzenia roszczeń – wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku – rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – określać stopień uszkodzenia i ubytku ładunku – omówić zasady dochodzenia roszczeń – wskazać przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku – rozpatrzyć zasadność reklamacji zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków
Dokumentowanie procesów usługowych w portach i terminalach	30	prorowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa obieg dokumentów w portach i terminalach – klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach – wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych – odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków – posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków – oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach – sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę – rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – określić komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach – omówić obieg dokumentów w portach i terminalach – sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach – opisać zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych – sporządzić dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe – prowadzić korespondencję handlową z kontrahentami – odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków – obliczać cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach

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"> – sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe – prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami – wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę – rozróżnić dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu
Koszty procesów usługowych w portach i terminalach	20	oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów – określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego – oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali – oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych – oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach – oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać strukturę kosztów przeładunku i magazynowania towarów – obliczyć koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych – określić koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego – obliczyć koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach – obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych – obliczyć koszty funkcjonowania portów i terminali
Programy komputerowe wykorzystywane do realizacji procesów usługowych w portach i terminalach	10	stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług – stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować komputerowe programy biurowe do sporządzania korespondencji z kontrahentami – stosować komputerowe programy biurowe do określania i planowania kosztów usług

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"> – stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami 	<ul style="list-style-type: none"> – sprawnie posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym do obliczania kosztów usług – stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki; – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany; – potrafi radzić sobie ze stresem; – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; – przestrzega tajemnicy zawodowej; – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; – negocjuje warunki porozumień; – współpracuje w zespole. – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 	<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 – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; – 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 – wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań – zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej – 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"> – analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; – 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 – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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 – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> – planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość 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 – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – 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 	<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 – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.4.4. Procedury osiągania 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, odgrywanie ról np. obsługi podróżnego w biurze biletowym,

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 obsłudze podróżnych.

4.4.5. 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

4.5. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach

4.5.1. 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 obsługi 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.

4.5.2. Cele operacyjne

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.

4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 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	przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego – wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – omówić przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach – opisać przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – opisać rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – omówić zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń transportu bliskiego – wskazać przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – określić instytucje kontrolne sprawujące nadzór nad eksploatacją urządzeń przeładunkowych i magazynowych
Prowadzenie prac przeładunkowych	80	organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach – planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego 	<ul style="list-style-type: none"> – określić zasady doboru wyposażenia technicznego do realizacji zadań – zaplanować dobór systemów transportu ładunków w portach i terminalach – zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego – dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zasady eksploatacji środków technicznych	40	organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> omówić zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego opisać czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego
KPS		przestrzega zasad kultury i etyki;	<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"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej dążyć do realizacji zadań wskazać sposoby rozwiązania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży podejmować nowe wyzwania zawodowe
		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 	

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<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
		przewiduje skutki podejmowanych działań;	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje rezultaty wykonanych działań – przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych
		potrafi radzić sobie ze stresem;	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 i doskonali	–	– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		umiejętności zawodowe; <ul style="list-style-type: none"> – negocjuje warunki porozumień; – współpracuje w zespole. – stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów 		<ul style="list-style-type: none"> – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zadania wymagające pracy zespołowej – ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania – sporządza harmonogram prac zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – 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 – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej – opisać strukturę grupy zadaniowej – określić zasady dobrej współpracy w grupie – przydzielić zadanie zespołowi – sporządzić harmonogram prac zespołu – określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobrać członków zespołu do wykonania zadania
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu – dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie – rozpoznaje kompetencje osób w zespole – rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami 	
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia style kierowania zespołem – formułuje polecenia służbowe podczas pracy – ustala kolejność wykonywania zadań – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji – określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań 	
		kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 	

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"> – opisuje bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu – stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole – ocenia postęp wykonywania zadań – modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu – ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać role poszczególnych członków zespołu zadaniowego
		wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy – dokonuje optymalizacji organizacji pracy – wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy – dokonuje modernizacji stanowiska pracy 	

4.5.4. 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.

4.5.5. 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

4.6. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy (język angielski, poziom A1)

4.6.1. Cele ogólne przedmiotu

- komunikowanie się biernie i czynnie w celu realizacji zadań zawodowych;
- poznanie specjalistycznego słownictwa branży spedycyjnej;
- posługiwanie się terminologią i wiedzą specjalistyczną w języku obcym;
- nabycie umiejętności prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych;
- nabycie umiejętności porozumiewania się w języku obcym ukierunkowanym zawodowo;
- nabycie umiejętności korzystania z dokumentacji obcojęzycznej;
- rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania;
- kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony pracy.

4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym;
- stworzyć samodzielnie krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;

- uczestniczyć w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych;
- reagować w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu;
- wykorzystać strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową;
- prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym;
- posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski;
- sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat);
- sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz);
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą;
- przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy.

4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 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
Podstawowy zasób środków językowych	5	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy	– rozpoznawać i stosować środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – stosować środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> – stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie obsługi podróżnych w portach i terminalach – dokonywać analizy poprawności językowej kart wstępu, list pasażerskich i innych dokumentów wykorzystywanych w obsłudze podróżnych – wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z obsługą podróżnych
Uczestniczenie w rozmowie na temat obsługi podróżnych	5	rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 1) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 2) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 3) układa informacje w określonym porządku	<ul style="list-style-type: none"> – analizować wypowiedzi podróżnych w celu określenia preferencji i potrzeb podróżnych – uzasadniać swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą podróżnych – wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko – stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji – wyrażać swoje opinie i uzasadniać je, pytać o opinie, zgadzać się lub nie zgadzać z opiniami innych osób – przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – upraszczać wypowiedź, zastępować nieznane słowa innymi, wykorzystywać opis oraz środki niewerbalne

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych	5	<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne – zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym – stosować zwroty i formy grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej – dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji – stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym – sporządzić dokumenty w formie papierowej i elektronicznej
Uczestniczenie w rozmowach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	5	<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>a) reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>b) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzić rozmowę w języku obcym – wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia – wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym – prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi – zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		z wykonywaniem czynności zawodowych		
Wypowiedzi ustne i pisemne związane z obsługą podróżnych	5	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym – sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej – opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa – przedstawić w języku obcym nowożytnym wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą obsługi podróżnych
Doskonalenie umiejętności językowych	5	<p>wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ol style="list-style-type: none"> wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego współdziała w grupie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 	<ul style="list-style-type: none"> – współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe związane z obsługą podróżnych – korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych

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"> – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki; – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany; – potrafi radzić sobie ze stresem; – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; – przestrzega tajemnicy zawodowej; – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; – negocjuje warunki porozumień; – współpracuje w zespole. – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 	<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 – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; – 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 – 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; – wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa

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"> – przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej – wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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 – 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 – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość 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 – 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

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"> – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> – argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.6.4. 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. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

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

Obudowa dydaktyczna - proponowane podręczniki:

- Śliżewska, A., Rożej, J., Stochaj, A., Stromecka, A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach, część 1 i 2, 2019, WSiP;
- V. Evans, J. Daaley, D. Buchanan, Logistics, kl. I-II, 2017, Express Publishing;
- Paulina Golińska, Język Angielski dla Logistyków, Wydawca: Difin 2010;
- Matulewska, Matulewski, My Logistics. - Język angielski dla logistyka Biblioteka logistyka 2012;
- Sławomir Mączka Słownik terminów logistycznych Gettin' English 2012;
- Evans V., Daaley J., Buchanan D., Logistics, kl. I-II, Express Publishing, 2017;
- Kozierkiewicz R., Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, Wydawnictwo C.H. Beck, 2008.

Warunki realizacji: zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni obsługi podróżnych, wyposażonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki ochrony indywidualnej. Istnieje możliwość zastosowania metod i technik kształcenia zdalnego.

4.6.5. 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.

4.7. Kompetencje personalne i społeczne SPL.03.7.

Nie jest to przedmiot wyodrębniony w programie nauczania. Kompetencje personalne i społeczne są to zagadnienia, które nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, powinni realizować w zakresie prowadzonego przedmiotu i tym samym stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

4.7.1. Cele ogólne

- budowanie właściwych relacji pracowniczych;
- przestrzeganie zasad wzajemnego zrozumienia i współpracy;
- tworzenia zgranego zespołu;
- podstawy efektywnej komunikacji;
- Indywidualny wymiar rozwijania kompetencji;
- lepsza organizacja czasu pracy;
- rozpoznawanie i właściwe ukierunkowanie osobistych emocji;
- kierowaniu zespołem ludzi;
- dążenie do kreatywności;
- rozpoznawania i walka ze stresem oraz z wypaleniem zawodowym;
- dojrzałość społeczna;
- uspołecznienie;
- umiejętność znalezienia się odpowiednio do sytuacji;

- umiejętność wyrażania opinii, krytyki, potrzeb, życzeń, poczucia winy;
- umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych;
- umiejętność przyjmowania krytyki, ocen i pochwał;
- autentyczność;
- elastyczność zachowania;
- świadomość siebie (wad, zalet, opinii);
- empatia;
- stanowczość;
- umiejętność samooceny.

4.7.2. Cele szczegółowe

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- przestrzega zasad kultury i etyki;
- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- przewiduje skutki podejmowanych działań;
- jest otwarty na zmiany;
- potrafi radzić sobie ze stresem;
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- przestrzega tajemnicy zawodowej;
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- potrafi negocjować warunki porozumień;
- współpracuje w zespole.

4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 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 kultury i etyki we współpracy. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.		przestrzega zasad kultury i etyki;	<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"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; – 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 – 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;
Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Bezpieczeństwo informacji		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 	
Proces komunikacji interpersonalnej. Otwartość na zmiany. Zasada LLL		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka – wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany – ocenia skutki wprowadzenia zmiany – proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – dokonuje samooceny 	
Planowanie. Określanie celu. Sposoby planowania. Prowadzenie kalendarza		planuje działania i zarządza czasem	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Odpowiedzialność Przewidywanie		przewiduje skutki podejmowanych działań;	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje rezultaty wykonanych działań – przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy 	<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 – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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 – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.		potrafi radzić sobie ze stresem;	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	
Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Rozbudzanie kreatywności. Samokształcenie.		aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie – analizuje własne kompetencje – planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego – wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych 	
Definicja negocjacji. Techniki negocjowania porozumienia. Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów		negocjuje warunki porozumień;	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji – przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji – identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień – analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron 	
Przedmiot, cechy i elementy postawy. Proces komunikacji interpersonalnej. Proces komunikacji interpersonalnej.		współpracuje w zespole;	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej – wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje różne rodzaje komunikatów – wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych – rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką – wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji – wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej 	

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"> – prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej – stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	
Zidentyfikowanie problemu Pojęcie problemu Typy problemów Rozwiązywanie problemów		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne, emocjonalne, personalne, komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności) – opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych – opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów – modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu 	

4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.

Końcowym efektem przekazywanej wiedzy i przeprowadzanych ćwiczeń, jest nabycie przez uczestnika/słuchacza cech i umiejętności do wykonywania zawodu oraz egzystowania we współczesnym świecie. Omówienie synergii w działaniach zawodowych oraz efektów współpracy zespołowej należy prowadzić w ramach nauczanego przedmiotu. Ważnym elementem jest przedstawianie praktycznych zastosowań omawianych i wprowadzanych reguł postępowania w procesach logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne.

Propozycje metod i form nauczania

Przedmiot zaleca się realizować w formie pogadarek i ćwiczeń, realizując cele, przekazując wiedzę i zastosowania praktyczne poruszanych zagadnień.. Szczególnie zaleca się stosowanie pracy w grupach przy rozwiązywaniu problemów i zadań zawodowych. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o praktyczne przykłady występujące w życiu codziennym i zawodowym oraz zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

4.8. Organizacja pracy małych zespołów SPL.03.8.

Nie jest to przedmiot wyodrębniony w programie nauczania. Organizacja pracy małych zespołów są to zagadnienia, które nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, powinni realizować w zakresie prowadzonego przedmiotu i tym samym stwarzać uczniom warunki do nabywania wiedzy w zakresie określonym celami ogólnymi i szczegółowymi.

4.8.1. Cele ogólne

- pojęcie pracy;
- budowanie właściwych relacji pracowniczych;
- przestrzeganie zasad wzajemnego zrozumienia i współpracy;
- tworzenia zgranego zespołu;
- podstawy efektywnej komunikacji;
- lepsza organizacja czasu pracy;
- kierowaniu zespołem ludzi;
- dążenie do kreatywności;
- optymalizacja efektów pracy w zespole.

4.8.2. Cele szczegółowe

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- komunikuje się ze współpracownikami;
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- przestrzega tajemnicy zawodowej;
- potrafi negocjować warunki porozumień;
- współpracuje w zespole.
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania.

4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
Proces budowania zespołu.	organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zadania wymagające pracy zespołowej – ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania – sporządza harmonogram prac zespołu 	<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 – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej
Warunki współpracy w zespole Ludzie w zespole	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu – dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie – rozpoznaje kompetencje osób w zespole – rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami 	
Określanie celów. Planowanie pracy Egzekwowanie rezultatów	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – formułuje polecenia służbowe podczas pracy – ustala kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji – określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań 	
Kontrola realizacji zadań	kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu – stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole – ocenia postęp wykonywania zadań – modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu – ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów 	
Rozwiązywanie problemów Organizacja pracy	wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy – wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy 	

4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.

Końcowym efektem przekazywanej wiedzy i przeprowadzanych ćwiczeń, jest nabycie przez uczestnika/słuchacza cech i umiejętności do wykonywania zawodu oraz egzystowania we współczesnym świecie. Omówienie synergii w działaniach zawodowych oraz efektów współpracy zespołowej należy prowadzić w ramach nauczanego przedmiotu. Ważnym elementem jest przedstawianie praktycznych zastosowań omawianych i wprowadzanych reguł postępowania w procesach logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne.

Propozycje metod i form nauczania

Przedmiot zaleca się realizować w formie pogadarek i ćwiczeń, realizując cele, przekazując wiedzę i zastosowania praktyczne poruszanych zagadnień.. Szczególnie zaleca się stosowanie pracy w grupach przy rozwiązywaniu problemów i zadań zawodowych. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o praktyczne przykłady występujące w życiu codziennym i zawodowym oraz zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

4.9. Praktyka zawodowa

4.9.1. Cele ogólne praktyki zawodowej:

- 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

4.9.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- 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;
- planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków;
- 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;
- prowadzić dokumentację przewozową i transportową;
- prowadzić dokumentację rozliczeniową;
- obsługiwać klientów i kontrahentów;
- rozliczać klientów i kontrahentów;
- planować obsługę ładunków;
- tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków;
- składować i magazynować ładunki;
- formować jednostkę ładunkową;
- formować jednostkę transportową;
- znakować jednostkę ładunkową;
- znakować jednostkę transportową;
- dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku;
- dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia wspomagające obsługę ładunków;
- tworzyć dokumentację magazynową;
- wypełniać dokumentację magazynową;
- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- tworzyć dokumentację rozliczeniową usług;
- wypełniać dokumentację rozliczeniową usług;
- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej;
- korespondować z klientami i kontrahentami;
- rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach.

4.9.3. Materiał nauczania

Tabela 10 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
Wdrożenie do praktyk	Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w miejscu praktyk(port, terminal, magazyn, firma spedycyjna, logistyczna, itp.)	40	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej – zastosować podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej – zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków – przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii – przygotować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej – dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy – podjąć działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową – użyć środki ochrony indywidualnej podczas pracy – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, formą organizacyjno-prawną funkcjami i zadaniem miejsca praktyk		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie – określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali – wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie – planować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – analizować własne kompetencje – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Elementy służące eksploatacji portów i terminali (miejsca praktyk)	Infrastruktura miejsca praktyk	30	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać elementy infrastruktury transportu – określić funkcje i zadania portów i terminali – określić infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżnić elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określić funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań
	Urządzenia i maszyny do obsługi ładunków		<ul style="list-style-type: none"> – wskazać wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług – określić wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali – dobrać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
	Środki transportu bliskiego		<ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach – określić zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – określić zastosowanie urządzeń transportu bliskiego – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań
	Środki transportu dalekiego		<ul style="list-style-type: none"> – określić rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – sklasyfikować środki transportu zewnętrznego – zidentyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnić środki transportu do przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – dobrać środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku – określić przeznaczenie środków transportu dalekiego – określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań
Obsługa ładunków	Katalog ładunków obsługiwanych w miejscu praktyk	20	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić pojęcie ładunku transportowego – rozróżnić rodzaje podatności transportowej – rozróżnić ładunki transportowe – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – określić właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się
	Dobieranie opakowań do ładunków		<ul style="list-style-type: none"> – sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów – określić funkcje opakowań 	<ul style="list-style-type: none"> – zinterpretować normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić rodzaje opakowań – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom – dobrać opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Składowanie i magazynowanie ładunków		<ul style="list-style-type: none"> – wskazać przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków – zaplanować działania związane z magazynowaniem – wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – obliczyć powierzchnię magazynową – dobrać miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnić rodzaje inwentaryzacji – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zinterpretować przepisy dotyczące magazynowania – stosować zasady eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – określić czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – zastosować metody i zasady inwentaryzacji – przeanalizować straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Przygotowywanie ładunków do przewozu		<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady formowania jednostek transportowych 	<ul style="list-style-type: none"> – ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać zasad przygotowania ładunków do przewozu – stosować zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – obliczyć parametry jednostki ładunkowej – uformować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – uformować ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – dobrać opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować opakowania transportowe – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Znakowanie ładunków i postępowanie z ładunkami zgodnie z istniejącymi oznaczeniami		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu – rozróżnić znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa – dobrać oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 	<ul style="list-style-type: none"> – umieścić odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych – odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – dobrać znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Rozmieszczanie i zabezpieczanie ładunków na środkach transportu		<ul style="list-style-type: none"> – wskazać przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu – zastosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – rozróżnić metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – zastosować zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Realizowanie załadunku, przeładunku i wyładunku towarów		<ul style="list-style-type: none"> – zastosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzić harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – opisać czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach – określić zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnić technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – zaplanować proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – dobrać środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – organizować obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – wykorzystać technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Posługiwanie programami komputerowymi i środkami łączności w portach i terminalach podczas obsługi ładunków		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach – wskazać urządzenia służące do identyfikacji ładunków – wskazać specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych – określić magazynowe systemy informatyczne 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową – zastosować urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków – posłużyć się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach – dobrać środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów
Dokumentacja procesu obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach	20	<ul style="list-style-type: none"> – określić obieg dokumentów w portach i terminalach – sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach – wyjaśnić zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych – odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków – posłużyć się dokumentami związanymi z obsługą ładunków – rozróżnić dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu – wskazać komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach – wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego – rozróżnić style i techniki prowadzenia negocjacji 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt – obliczyć cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach – sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę – sporządzić dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe – prowadzić korespondencję handlową z kontrahentami – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> – pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – proponować sposoby rozwiązywania problemów – proponować własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji – identyfikować możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień – analizować umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	Obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów	20	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów – określić koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego – obliczyć koszty funkcjonowania portów i terminali – obliczyć koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych – obliczyć koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
	Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług – zastosować edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – proponować sposoby rozwiązywania problemów
Obsługa środków transportu w portach i terminalach	Organizowanie prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem środków transportu	30	<ul style="list-style-type: none"> – dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zaplanować systemy transportu ładunków w portach i terminalach – zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – formułować polecenia służbowe podczas pracy – rozpoznać kompetencje osób w zespole – rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami – zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu – proponować sposoby rozwiązywania problemów – dokonać optymalizacji organizacji pracy

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
				<ul style="list-style-type: none"> – dokonać modernizacji stanowiska pracy – dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie
	Organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach		<ul style="list-style-type: none"> – określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu – określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach – rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego – wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach – ustalić kolejność wykonywania zadań – ocenić postęp wykonywania zadań – wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych – zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania – zrealizować zadania w wyznaczonym czasie – zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> – zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego – opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego – określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – formułować polecenia służbowe podczas pracy – rozpoznać kompetencje osób w zespole – rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami – zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu – proponować sposoby rozwiązywania problemów – dokonać optymalizacji organizacji pracy – skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności – określić czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego – dokonać modernizacji stanowiska pracy – dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie

4.9.4. Warunki realizacji:

Praktyka zawodowa powinna być realizowana u pracodawcy w branży spedycyjno-logistycznej.

Zajęcia powinny odbywać się w grupach 15 osobowych. Formy i metody prowadzonych zajęć powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

5. Ewaluacja programu KKZ

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 11 Ewaluacja programu KKZ

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/uczestnik			
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie – wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy – ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe,	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 	wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych	
posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy 	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli

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/uczestnik				
		– opisuje system transportowy i jego elementy	analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć
charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 	analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),	Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
charakteryzuje infrastrukturę transportu	ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	media społecznościowe, wywiad branżowy, analiza wyników egzaminów próbnych	
charakteryzuje porty i terminale	ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje porty i terminale – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 	analiza wyników egzaminów zawodowych	



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/uczestnik				
charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 		
stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	ek	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 		
charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 		
	ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy 		



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/uczestnik			
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		
charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług – określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych – wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali – dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu 	ankietę ewaluacyjną, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć
charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach – określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego – określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego – klasyfikuje środki transportu zewnętrznego – identyfikuje środki transportu zewnętrznego – opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – określa przeznaczenie środków transportu dalekiego – dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku 	analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych	Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
charakteryzuje ładunki transportowe	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego – rozróżnia rodzaje podatności transportowej – rozróżnia ładunki transportowe 		



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/uczestnik				
		<ul style="list-style-type: none"> – określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się 		
stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów – określa funkcje opakowań – rozróżnia rodzaje opakowań – interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami – określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom – dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem 		
charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie – rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów – rozpoznaje układy technologiczne magazynów – wskazuje strefy magazynowe – opisuje czynności składające się na procesy magazynowe 		
składowe i magazynuje ładunki	ek	<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje przepisy dotyczące magazynowania – wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków – planuje działania związane z magazynowaniem – wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 		



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/uczestnik			
	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza powierzchnię magazynową – dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – stosuje metody i zasady inwentaryzacji – analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków 		
przygotowuje ładunki do przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady formowania jednostek transportowych – przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu – stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – oblicza parametry jednostki ładunkowej – formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej – dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu – stosuje opakowania transportowe 		
stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 		



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/uczestnik			
	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych – dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych – odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu 		
planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu – stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu – stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu 		
wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków – opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 		



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/uczestnik			
	<ul style="list-style-type: none"> – określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów – sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów – organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe 		
stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	ek <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach – wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków – wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych – określa magazynowe systemy informatyczne – stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 		



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/uczestnik				
		<ul style="list-style-type: none"> – stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków 		
posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach – dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali – posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach 		
przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym – stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach – stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt – identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board) 	<p>ankieta ewaluacyjna,</p> <p>analiza wyników egzaminów zawodowych</p> <p>ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</p> <p>analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</p> <p>analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</p>	<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>
proceedzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa obieg dokumentów w portach i terminalach – klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach – wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 	<p>analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</p> <p>analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</p> <p>media społecznościowe,</p>	<p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych</p>



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/uczestnik			
	<ul style="list-style-type: none"> – odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków – posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków – oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach – sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę – rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu – sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe – prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami – wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach 	<p>wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych</p>	
przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego – wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 	<p>ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</p>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>



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/uczestnik				
		<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach 	analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,	Po przeprowadzonych egzaminach próbnych
organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	ek	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach – planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego 	analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu – określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach – rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego – określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego – stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego – opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 	analiza wyników egzaminów zawodowych	

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/uczestnik			
	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach 		
<p>posługuje się podstawowym zasobem ek środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego ek wyposażeniem</p> <p>b) z głównymi technologiami ek stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną z ek danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi w ek danym zawodzie</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: – czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	<p>ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych</p> <p>ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</p> <p>analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</p> <p>analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</p>	<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>rozumie proste wypowiedzi ustne ek artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 	<p>analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy</p> <p>analiza wyników egzaminów próbnych</p> <p>analiza wyników egzaminów zawodowych</p>	<p>Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych</p>



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/uczestnik			
<p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka ek</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek</p> <p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany ek</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 		

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/uczestnik			
z wykonywanym zawodem – według wzoru)			
uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e- mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ek – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji ek ek		
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	ek – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych	ankieta ewaluacyjna,	Przed wdrożeniem tematu zajęć



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/uczestnik				
		<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>analiza wyników egzaminów zawodowych</p> <p>ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</p> <p>analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</p>	<p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p>
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 	<p>analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy</p> <p>analiza wyników egzaminów próbnych</p> <p>analiza wyników egzaminów zawodowych</p>	Po zakończonych zajęciach w semestrze
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 		



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/uczestnik				
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 – 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 		
	ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 		
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 	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli

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/uczestnik			
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego – 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 	ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) struktury programu nauczania, analiza podstawy programowej, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe,	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze

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) Fijałkowski J., *Transport wewnętrzny w systemach logistycznych*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 4) Jakubowski L., *Technologia prac ładunkowych*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2009
- 5) Kacperczyk R., *Środki transportu cz. 1*, Difin, 2012
- 6) Kozierkiewicz R., *Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski*, Wydawnictwo C.H. Beck, 2008
- 7) Kozłowski M., *Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 8) Kujawa J., *Organizacja i technika transportu morskiego*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 9) Markusik S., *Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011

- 10) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 11) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 3. Część 1. Infrastruktura liniowa – wodna, transportu lotniczego oraz telematyka transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 12) Mendyk E., *Ekonomika transportu*, Wydawnictwo WSL, Poznań 2009
- 13) Misztal K., *Organizacja i funkcjonowanie portów morskich*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2010
- 14) Poliński J., *Prace ładunkowe w transporcie kolejowym*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2018
- 15) Rączkowski B., *BHP w praktyce, Wydanie XIII*, ODDK, 2016
- 16) Paulina Golińska, *Język Angielski dla Logistyków*, Wydawca: Difin 2010
- 17) Matulewska, Matulewski, *My Logistics. - Język angielski dla logistyka* Biblioteka logistyka 2012
- 18) Sławomir Mączka *Słownik terminów logistycznych* Gettin' English 2012
- 19) Rucińska D., Ruciński A., Tłoczyński D., *Transport lotniczy – ekonomika i organizacja*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2012
- 20) Sarzalska M., *Zbiór zadań. Obsługa ładunków w portach i terminalach*, WSiP, 2018
- 21) Śliżewska J., Rożej A., Stochaj J., Stromecka A., *Obsługa podróżnych w portach i terminalach*, AU.33 część 1 i 2, WSiP, 2019
- 22) 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
- 23) Topolski Z., *BHP w transporcie, Wydanie 2.*, Wydawnictwo ODDK, 2018
- 24) Wojciechowski Ł., Wojciechowski A., Kosmatka T., *Infrastruktura magazynowa i transportowa*, ILiM, Poznań 2009,
- 25) Czasopismo branżowe „Logistyka”
- 26) Katalogi środków transportu bliskiego (wewnętrznego)
- 27) Katalogi środków transportu w ramach różnych gałęzi
- 28) Anna Krajewska, *Kompetencje personalne i społeczne*, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 29) Anna Krajewska, *Kompetencje personalne i społeczne – ćwiczenia*, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 30) Andrzej Komosa *Kompetencje personalne i społeczne*, wydawnictwo: Ekonomik 2013
- 31) Podręcznik do nauczania kompetencji społecznych i przykładowe plany lekcji:

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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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/instruktorem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

Informacje o egzaminie zawodowym

Po ukończeniu szkolenia odbywa się egzamin zawodowy potwierdzający kwalifikację SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

Egzamin z teorii – test, 40 pytań, czas 60 min, maksymalna ilość punktów 40, warunek zaliczenia – uzyskanie 50% punktów (min 20 odpowiedzi prawidłowych).

Egzamin praktyczny (pisemny) - rozwiązanie zadania praktycznego, czas 120 min, maksymalna ilość punktów określona przez klucz do zadania, warunek zaliczenia – uzyskanie 75% punktów.

Uzyskanie pozytywnego wyniku z obu egzaminów potwierdzone jest certyfikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Tabela 12 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ 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 KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 13 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad bhp podczas realizacji zadań zawodowych Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej Poprawa warunków i jakości pracy



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	
opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	
określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy – opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy Dziennik Ustaw – 3498 – Poz. 991 39 – opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka – opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy – wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa – wymienia objawy typowych chorób zawodowych 	
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac 	
przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy – identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej – wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej – opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej – wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych 	
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń – opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy – określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 	
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy – opisuje system transportowy i jego elementy 	Transport, proces transportowy oraz przewóz. Klasyfikacja środków transportu Klasyfikacja infrastruktury liniowej i punktowej Elementy infrastruktury liniowej i punktowej Rodzaje portów i terminali i ich funkcje Usługi w portach i terminalach
charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 	Rodzaje systemów zarządzania w portach i terminalach Normy i procedury zgodności Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali Korzystanie z planów, map oraz informacji turystycznej
charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	Planowanie procesu obsługi z wykorzystaniem urządzeń Przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych Systemy informatyczne i informacyjne oraz urządzenia wykorzystywane w portach i terminalach
charakteryzuje porty i terminale ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje porty i terminale – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 	
charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none">– opisuje technologię usług w portach i terminalach– określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych– oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	
stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	<ul style="list-style-type: none">– ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży– rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali– wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach– rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	
charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach– rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach– wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach– objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali	
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none">– wymienia cele normalizacji krajowej– podaje definicję i cechy normy– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków ek	<ul style="list-style-type: none">– wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług– określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych– wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali	Podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa i ładunkoznawstwa Klasyfikacja ładunków i towarów Podstawowe pojęcia z zakresu transportu i magazynowania ładunków a także kompetencje



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu 	<p>niezbędne do świadczenia usług w magazynach portach i terminalach</p> <p>Charakterystyka portów i terminali ładunkowych</p> <p>Usługi w portach i terminalach ładunkowych</p> <p>Ekonomika, zarządzanie i normalizacja w portach i terminalach ładunkowych</p> <p>Klasyfikacja i funkcje opakowań</p> <p>Normy i wymagania stawiane opakowaniom</p> <p>Oznaczenia na opakowaniach i środkach transportu dotyczące towarów</p> <p>Czynności załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe towarów</p> <p>Systemy i programy komputerowe wspomagające obsługę ładunków w magazynach, portach i terminalach</p> <p>Środki łączności w magazynach, portach i terminalach</p> <p>Dokumenty w magazynowaniu</p> <p>Koszty magazynowe i koszty eksploatacyjne środków transportu bliskiego</p>
<p>charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach – określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego – określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego – klasyfikuje środki transportu zewnętrznego – identyfikuje środki transportu zewnętrznego – opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – określa przeznaczenie środków transportu dalekiego – dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku 	<p>Oznakowanie ładunków</p> <p>Automatyczna identyfikacja towarów</p> <p>Wykorzystywanie środków łączności w załadunku, przeładunku i wyładunku towarów</p> <p>Wykonywanie procesu przeładunku, wyładunku i załadunku</p> <p>Wykrywanie i ocena szkód oraz ubytków na powierzonym mieniu i rozpatrywanie reklamacji</p> <p>Stosowanie prawa i reguł handlowych w wymianie handlowej i przechowywaniu ładunków</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
charakteryzuje ładunki transportowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego – rozróżnia rodzaje podatności transportowej – rozróżnia ładunki transportowe – określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się 	<p>Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach – tworzenie dokumentacji magazynowej</p> <p>Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach – tworzenie dokumentacji rozliczeniowej i rozliczanie usług w portach i terminalach</p> <p>Wykorzystywanie środków łączności w załadunku, przeładunku i wyładunku towarów</p>
stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów – określa funkcje opakowań – rozróżnia rodzaje opakowań – interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami – określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom – dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem 	
charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie – rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów – rozpoznaje układy technologiczne magazynów – wskazuje strefy magazynowe – opisuje czynności składające się na procesy magazynowe 	
składowe i magazynuje ładunki ek	<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje przepisy dotyczące magazynowania – wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków – planuje działania związane z magazynowaniem – wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – oblicza powierzchnię magazynową – dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – stosuje metody i zasady inwentaryzacji – analizuje straty w procesach 	
przygotowuje ładunki do przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady formowania jednostek transportowych 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu – stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – oblicza parametry jednostki ładunkowej – formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej – dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu – stosuje opakowania transportowe 	
stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	ek <ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa – dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych – dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych – odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu 	
planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	ek <ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu – stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu 	
wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	ek <ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków – opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach – określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów – sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów – organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe 	
stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	ek <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach – wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków – wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych – określa magazynowe systemy informatyczne 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none">– stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową– stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków	
posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none">– rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach– dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali– posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach	
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	<ul style="list-style-type: none">– wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym– stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt– wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach– stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt– identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)	Dokumenty w magazynowaniu Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach Koszty magazynowe i koszty eksploatacyjne środków transportu bliskiego Pojęcie i charakterystyka ładunków i podatności transportowej Proces załadunku, przeładunku i wyładunku środków transportu Dokumentacja przewozowa i transportowa Prowadzenie korespondencji i rozliczanie kontrahentów z usług transportowych ładunków w portach i terminalach
charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	<ul style="list-style-type: none">– wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie– określa rodzaje szkód ładunkowych– rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie– określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku– opisuje zasady dochodzenia roszczeń	Tworzenie planu i harmonogramu procesu przeładunku, wyładunku i załadunku Kalkulowanie kosztów i obliczanie cen za usługi związane z transportem i obsługą ładunków w portach i terminalach Powadzenie dokumentacji związanej w obsługą i transportem towarów



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku – rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach 	<p>Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach</p> <p>Obliczanie kosztów pracy, przeładunku i magazynowania towarów w portach i terminalach</p> <p>Prowadzenie dokumentacji technicznej środków transportu bliskiego</p>
<p>proceeds documentation related to cargo handling in ports and terminals</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa obieg dokumentów w portach i terminalach – klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach – wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych – odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków – posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków – oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach – sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę – rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu – sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe – prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami – wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach 	
<p>calculates costs of cargo handling and warehousing of goods</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów – określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego – oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali – oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych – oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych 	
stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach ep	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług – stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów – stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami 	Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach Oferta handlowa
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego – wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach 	Podstawowe pojęcia związane z transportem zewnętrznym i wewnętrznym Klasyfikacja i charakterystyka środków transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu Infrastruktura transportowa Środki transportu dalekiego (zewnętrznego) ładunków – rozszerzenie tematu Środki transportu bliskiego (wewnętrznego) Zasady eksploatacji środków transportu bliskiego w portach i terminalach Klasyfikacja i funkcje opakowań
organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach – planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego 	Normy i wymagania stawiane opakowaniom Oznaczenia na opakowaniach i środkach transportu dotyczące towarów Wyposażenie portów i terminali służące do obsługi ładunków Charakterystyka środków transportu bliskiego i transportu dalekiego Magazyny i procesy magazynowe
	ek	– określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach – rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego – określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego – stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego – opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego – wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach 	
SPL.02.5. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek</p>	<p>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>	<p>Zasób środków językowych dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach</p> <p>Zasób środków językowych dotyczących czynności związanych z obsługą podróżnych</p> <p>Teksty i wypowiedzi związane z obsługą podróżnych</p> <p>Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych</p> <p>Prowadzenie rozmowy związanej z obsługą podróżnych</p> <p>Zmiany przekazu ustnego i pisemnego</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>ek</p> <ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku <p>ek</p> <p>ek</p>	Strategie i techniki pracy nad doskonaleniem umiejętności językowych
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p>	<p>ek</p> <p>ek</p> <ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	ek	
uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:	ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ek	
b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ek	
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym	ep	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach,



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych		<p>piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <ul style="list-style-type: none">– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	ep e w e w	<ul style="list-style-type: none">– korzysta ze słownika dwujęzyczny i jednojęzycznego– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne			
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć	
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	Definicja kompetencji. Kompetencje personalne. Kompetencje społeczne. Funkcjonalność kompetencji.
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	Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Definicja komunikacji. Proces komunikacji interpersonalnej. Bariery w porozumiewaniu się ludzi. Słuchanie i jego rodzaje.



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
		<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	Parafraza. Doprecyzowanie. Informacja zwrotna. Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała:
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	holistyczność, spójność i kontekst Reguła Mehrabiana. Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk. Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”. Cechy osoby dobrze wychowanej. Dobór garderoby stosownie do sytuacji.
stosuje zasady odpowiedzialności za ek 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	Rodzaje postaw. Zmiana postaw. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Otwartość na zmiany. Pojęcie problemu Typy problemów
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	e w	<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	Zidentyfikowanie problemu Podejście do problemu Rozwiązywanie problemów Kreatywne szukanie rozwiązań Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	e w	<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	Planowanie. Określanie celu. Zasada S.M.A.R.T.E.R. Sposoby planowania. Zasada Eisenhowera.
doskonali umiejętności zawodowe	e w	<ul style="list-style-type: none">– określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu	Prowadzenie kalendarza. Biologia stresu. Reakcja na stres.



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
		<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 	Pokonywanie stresu.
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 	
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 – 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 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 	
– \SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
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 	Pojęcie pracy. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).
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 	Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy. Misja i cel organizacji. Zadania indywidualne i zespołowe. Praca ludzi w organizacji.
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 	Definiowanie zadań częściowych. Kolejność wykonania zadań częściowych. Terminy wykonania zadań częściowych. Grupowanie zadań częściowych. Określanie niezbędnych kompetencji. Wybór członków zespołu. Profil kompetencyjny. Poszukiwanie nowych pracowników.
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 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 	Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy). Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. Kierowanie. Motywacja.
	<ul style="list-style-type: none"> określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 	Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Masłowa, teoria czynników



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy 	<p>motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClelland.</p> <p>Motywowanie.</p> <p>Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a.</p> <p>Zasady skutecznego motywowania.</p> <p>Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.</p> <p>Proces komunikacji.</p> <p>Formy komunikacji.</p> <p>Sprężenie zwrotne</p> <p>Kanały komunikacji.</p> <p>Zasada skutecznej komunikacji.</p> <p>Przeszkody w komunikacji.</p> <p>Wielkie kwantyfikatory.</p> <p>Kierunki komunikacji w organizacji.</p> <p>Jakość.</p> <p>Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania:</p> <p>Usprawnienia techniczne</p> <p>Usprawnienia organizacyjne.</p> <p>Filozofia Kaizen.</p> <p>Cykl Deminga.</p> <p>Organizacja ucząca się.</p> <p>Uczenie się przez doświadczenie.</p>

9. Załączniki

Tabela 14 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 	6	X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			<ul style="list-style-type: none"> wymienia regulacje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 									
		określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy ew	<ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie wymienia objawy typowych chorób 	5	X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespołów
			zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy – wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe									
		organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	– wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy – ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	5	X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami 	6	X							
		udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 	8	X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zesłańców
			<ul style="list-style-type: none"> – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zesnołów
			<ul style="list-style-type: none"> – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 									
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	60	ek posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział 	6		X						

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<ul style="list-style-type: none"> opisuje proces transportowy i jego elementy opisuje system transportowy i jego elementy 									
		charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu rozdziela środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 	6		X						
		charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 	4		X						

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
			<ul style="list-style-type: none"> wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 									
		charakteryzuje porty ek i terminale	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje porty i terminale określa funkcje i zadania portów i terminali określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju 	6		X						

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali									
		ek charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	– klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane	6		X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy	matych zespołów
			przy obsłudze podróжных – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach										
		stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	– ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróжных na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	6		X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolów
		charakteryzuje ek systemy zarządzania portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 	10		X						
		rozpoznaje właściwe ek normy i procedury oceny zgodności	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy 	16		X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
		podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 									
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	300	charakteryzuje ek wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług – określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych – wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali – dobiera wyposażenie w zależności od 	20			X					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zesnołów
			rodzaju i typu portu i terminalu									
		ek charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach – określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego – określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego – klasyfikuje środki transportu zewnętrznego – identyfikuje środki transportu zewnętrznego – opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 	20			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<ul style="list-style-type: none"> określa przeznaczenie środków transportu dalekiego dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku 									
		charakteryzuje ek ładunki transportowe	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego rozdziela rodzaje podatności transportowej rozdziela ładunki transportowe określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się 	20			X					
		stosuje zasady ek racjonalnej gospodarki opakowaniami	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów określa funkcje opakowań 	10			X					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje opakowań – interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami – określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom – dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem 									
		charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie – rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów – rozpoznaje układy technologiczne magazynów – wskazuje strefy magazynowe – opisuje czynności składające się na procesy magazynowe 	30			X					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy	matych zespolow
		składa ek i magazynuje ładunki	<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje przepisy dotyczące magazynowania – wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków – planuje działania związane z magazynowaniem – wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – oblicza powierzchnię magazynową 	30			X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
			<ul style="list-style-type: none"> – dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – stosuje metody i zasady inwentaryzacji – analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków 									
		przygotowuje ładunki ek do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady formowania jednostek transportowych – przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu – stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych 	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
			jednostek transportowych – oblicza parametry jednostki ładunkowej – formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej – dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu – stosuje opakowania transportowe									
		stosuje oznakowanie ek ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	– przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	30			X					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa – dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych – dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		ek planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"> – odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu – stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia 	30			X					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zesnołów
			<ul style="list-style-type: none"> ładunków w środkach transportu – stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu 									
		wykonuje czynności ek związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków – opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<ul style="list-style-type: none"> – określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			<ul style="list-style-type: none"> – sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów – organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe 									
		stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań ek	– rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zesnołów
			<ul style="list-style-type: none"> wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych określa magazynowe systemy informatyczne stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków 									
		posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej ek	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 	20			X					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespołów
		w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali – posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach 									
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	90	przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym – stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 	20				X				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<ul style="list-style-type: none"> wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board) 									
		charakteryzuje ew wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 	20				X				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje szkód ładunkowych – rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie – określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku – opisuje zasady dochodzenia roszczeń – wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku – rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zesnołów
		ek prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa obieg dokumentów w portach i terminalach – klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach – wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych – odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków – posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków – oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 	20				X				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
			<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę – rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu – sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe – prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami – wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach 									
		oblicza koszty przeładunku ew	– wymienia elementy wpływające na koszt	20				X				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
		i magazynowania towarów	przeładunku i magazynowania towarów <ul style="list-style-type: none"> – określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego – oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali – oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych – oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach – oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych									
		ep stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług – stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów – stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami 	10				X				
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	180	ek przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej 	60					X			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		w portach i terminalach	obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego – wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matwych zesnołów
		organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach – planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego 	60					X			
		organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu – określa terminy przeglądów bieżących i 	60					X			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<p>okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego – określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego – stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego – opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zesnołów
			– wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach									
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	30	ek posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem ek pracy i jego wyposażeniem	– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek	bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta									
		rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej ek	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
		<p>odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste ek wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie,</p>	– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		w standardowej odmianie języka b) rozumie proste ek wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 									
		samodzielnie tworzy ek krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 	5						X		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zesłańców
		a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z ek	– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji									



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolów
		<p>klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie ek prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej 	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			opracowany materiał (np. prezentację)									
		wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: ep a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji ew	– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 									
SPL.03.7. 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 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		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 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
			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 		X	X	X	X	X	X	X	
		stosuje zasady odpowiedzialności ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
		za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 									
		wyказuje 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 		X	X	X	X	X	X	X	X
		ew	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przyczyny stresu 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego omawia techniki radzenia sobie ze stresem rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 									
		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 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matych zespolow
			<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 									
		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 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			<ul style="list-style-type: none"> – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 									
		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 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			<ul style="list-style-type: none"> – 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 ek	– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			<ul style="list-style-type: none"> – 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 ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 		X	X	X	X	X	X	X	X
		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 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matematycznych zespołów
			członków zespołu zadaniowego									
		kieruje wykonaniem ew 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 		X	X	X	X	X	X	X	X
		monitoruje i ocenia ek jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy
			<ul style="list-style-type: none"> – 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 									
		wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ew	<ul style="list-style-type: none"> – określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy matrych zespolów
			– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy									

Tabela 15 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	I semestr

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"> wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 			
	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy ew	<ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	5	I semestr
	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	5	I semestr
	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	I semestr

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
	podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami 			
	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	8	I semestr

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
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy – opisuje system transportowy i jego elementy 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr
	charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr
	charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	4	I semestr
	charakteryzuje porty i terminale ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje porty i terminale – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr



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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 			
	charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróźnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr
	stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróźnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> rozdziela elementy kosztów usług w portach i terminalach 			
	charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach rozdziela rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	10	I semestr
	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia cele normalizacji krajowej podaje definicję i cechy normy rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	16	I semestr
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków ek	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr

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"> dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu 			
	charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie ek	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego klasyfikuje środki transportu zewnętrznego identyfikuje środki transportu zewnętrznego opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu określa przeznaczenie środków transportu dalekiego dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr
	charakteryzuje ładunki transportowe ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego rozdziela rodzaje podatności transportowej rozdziela ładunki transportowe określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr
	stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ek	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów określa funkcje opakowań rozdziela rodzaje opakowań 	Organizowanie obsługi ładunków	30	II semestr

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami – określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom – dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem 	w portach i terminalach		
	charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie – rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów – rozpoznaje układy technologiczne magazynów – wskazuje strefy magazynowe – opisuje czynności składające się na procesy magazynowe 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr
	składa i magazynuje ładunki ek	<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje przepisy dotyczące magazynowania – wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków – planuje działania związane z magazynowaniem – wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – oblicza powierzchnię magazynową 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr

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"> – dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji – stosuje metody i zasady inwentaryzacji – analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków 			
	przygotowuje ładunki do przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady formowania jednostek transportowych – przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu – stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – oblicza parametry jednostki ładunkowej – formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe – formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach – ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej – dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu – stosuje opakowania transportowe 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr/ II semestr
	stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ek	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 	Organizowanie obsługi ładunków	30	II semestr

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	ładunkowych i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa – dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych – dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu – umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych – odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu 	w portach i terminalach		
	ek planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu – dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu – stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu – rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu – stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr

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
	wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków – opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach – określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów – planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt – dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów – sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów – organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach – wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr
	ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 	Organizowanie obsługi ładunków	20	II semestr

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych określa magazynowe systemy informatyczne stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków 	w portach i terminalach		
	posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	10	II semestr
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	20	I semestr

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"> wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board) 			
	charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie ew	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie określa rodzaje szkód ładunkowych rozdziela odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku opisuje zasady dochodzenia roszczeń wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach 	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	I semestr
	ek	<ul style="list-style-type: none"> określa obieg dokumentów w portach i terminalach 		30	II semestr

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
	<p>proceeds documentation related to cargo handling in ports and terminals</p>	<ul style="list-style-type: none"> – classifies documents warehouse related to cargo handling in ports and terminals – explains the scope of application of individual warehouse documents – reads information contained in documents related to receipt and issue of cargo – uses documents related to cargo handling – calculates the price of services realized in ports and terminals – prepares documents of a settlement nature, e.g. invoice – distinguishes documents of individual transport branches – prepares warehouse, transport, settlement and insurance documents – conducts trade correspondence with counterparties – indicates responsible persons for documentation related to cargo handling in ports and terminals 	<p>Conducting documentation in ports and terminals</p>		
	<p>calculates costs of cargo handling and warehousing of goods</p>	<p>ew</p> <ul style="list-style-type: none"> – identifies elements influencing the cost of cargo handling and warehousing of goods – determines costs of operation of transport facilities – calculates costs of functioning of ports and terminals 	<p>Conducting documentation in ports and terminals</p>	20	II semester

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

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"> – oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych – oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach – oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych 			
	stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach ep	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług – stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów – stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami 	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	II semestr
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego – wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	II semestr

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> – stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach 			
	organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach – planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego 	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	II semestr
	organizuje obsługę techniczną ek środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu – określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach – rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego – określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego – stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	II semestr

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"> – opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego – wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach 			
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek</p>	<p>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>	Język obcy zawodowy	5	I semestr

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
	<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>– układa informacje w określonym porządku</p>	Język obcy zawodowy	5	I semestr

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
	<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) ek</p>	<p>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p>	Język obcy zawodowy	5	I semestr

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"> – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 			
	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: ek	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	Język obcy zawodowy	5	I semestr
	a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany	<ul style="list-style-type: none"> – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 	Język obcy zawodowy		I semestr

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 			
	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	Język obcy zawodowy	5	I semestr
	wykorzystuje strategie służące ep doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 	Język obcy zawodowy	5	I semestr

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
	b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym ew d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne ew	<ul style="list-style-type: none"> korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 			
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	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 	Kompetencje personalne i społeczne		cały okres szkolenia
	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 	Kompetencje personalne i społeczne		

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"> – 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 	Kompetencje personalne i społeczne		
	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 	Kompetencje personalne i społeczne		
	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 	Kompetencje personalne i społeczne		

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"> – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 			
	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 	Kompetencje personalne i społeczne		
	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 – 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 	Kompetencje personalne i społeczne		
	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 	Kompetencje personalne i społeczne		

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"> – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 			
	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 – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 	Kompetencje personalne i społeczne		
	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 	Kompetencje personalne i społeczne		
		ek <ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej 			

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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	Organizacja pracy małych zespołów		cały okres szkolenia
	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 	Organizacja pracy małych zespołów		
	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew	<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 	Organizacja pracy małych zespołów		
	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 	Organizacja pracy małych zespołów		

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
		– 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	Organizacja pracy małych zespołów		

Tabela 16 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 wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy	6		ek stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie – wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy
Bezpieczeństwo i higiena pracy	5		ew określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na	– wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			organizm człowieka w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">– opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe– dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi– wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie– wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy– wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe
Bezpieczeństwo i higiena pracy	5		organizuje stanowisko pracy ek zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy– ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
Bezpieczeństwo i higiena pracy	6		stosuje środki ochrony ek indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania– stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami
Bezpieczeństwo i higiena pracy	8		udziela pierwszej pomocy ep w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none">– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none">– powiadamia odpowiednie służby– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		posługuje się podstawowymi ek pojęciami dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy– opisuje transport i jego podział– opisuje proces transportowy i jego elementy– opisuje system transportowy i jego elementy
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		charakteryzuje środki ek transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none">– określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu– identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu– rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
Podstawy eksploatacji portów i terminali	4		charakteryzuje infrastrukturę ek transportu	<ul style="list-style-type: none">– klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu– wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu– rozpoznaje elementy infrastruktury transportu
	6		charakteryzuje porty i ek terminale	<ul style="list-style-type: none">– klasyfikuje porty i terminale



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Podstawy eksploatacji portów i terminali				<ul style="list-style-type: none">– określa funkcje i zadania portów i terminali– określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali– rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali– rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu– opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach– określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		charakteryzuje rodzaje usług ek w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none">– klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach– określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach– opisuje technologię usług w portach i terminalach– określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych– oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		stosuje zasady ekonomiki ek eksploatacji portów i terminali	<ul style="list-style-type: none">– ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży– rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali– wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach– rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach
Podstawy eksploatacji portów i terminali	10		charakteryzuje systemy ek zarządzania portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach– rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none">wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalachobjaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
Podstawy eksploatacji portów i terminali	16		rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none">wymienia cele normalizacji krajowejpodaje definicję i cechy normyrozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowejkorzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków ek	<ul style="list-style-type: none">wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usługokreśla wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowychwskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminalidobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie ek	<ul style="list-style-type: none">klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalachokreśla zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiegookreśla zastosowanie urządzeń transportu bliskiegoklasyfikuje środki transportu zewnętrznegoidentyfikuje środki transportu zewnętrznegoopisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportuokreśla przeznaczenie środków transportu dalekiegodobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	charakteryzuje ładunki transportowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego – rozróżnia rodzaje podatności transportowej – rozróżnia ładunki transportowe – określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		10	stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów – określa funkcje opakowań – rozróżnia rodzaje opakowań – interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami – określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom – dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie – rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów – rozpoznaje układy technologiczne magazynów – wskazuje strefy magazynowe – opisuje czynności składające się na procesy magazynowe
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	składowuje i magazynuje ładunki ek	<ul style="list-style-type: none"> – interpretuje przepisy dotyczące magazynowania – wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków – planuje działania związane z magazynowaniem – wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej – określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych – przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania – oblicza powierzchnię magazynową – dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków – rozróżnia rodzaje inwentaryzacji



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none">– stosuje metody i zasady inwentaryzacji– analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	przygotowuje ładunki do przewozu ek	<ul style="list-style-type: none">– stosuje zasady formowania jednostek transportowych– przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu– stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych– oblicza parametry jednostki ładunkowej– formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe– formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu– stosuje opakowania transportowe
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu ek	<ul style="list-style-type: none">– przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu– rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa– dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych– dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu– umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych– odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu
Organizowanie obsługi ładunków		30	planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków ek	<ul style="list-style-type: none">– wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
w portach i terminalach			i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none">– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu– rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu– stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt– stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	wykonuje czynności związane ek z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none">– stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków– opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach– określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt– rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów– planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt– dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów– sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów– organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach– wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań ek	<ul style="list-style-type: none">– rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach– wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków– wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych– określa magazynowe systemy informatyczne– stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową– stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none">– rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach– dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali– posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20		przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów ek	<ul style="list-style-type: none">– wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym– stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt– wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach– stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt– identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)
Prowadzenie dokumentacji	20		charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną ew	<ul style="list-style-type: none">– wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
w portach i terminalach			i osobistą za powierzone mienie	<ul style="list-style-type: none">– określa rodzaje szkód ładunkowych– rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie– określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku– opisuje zasady dochodzenia roszczeń– wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku– rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20		ek proceedzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none">– określa obieg dokumentów w portach i terminalach– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach– wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych– odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków– posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków– oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach– sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę– rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu– sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe– prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami– wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach
Prowadzenie dokumentacji	20		ew oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	<ul style="list-style-type: none">– wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów– określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
w portach i terminalach				<ul style="list-style-type: none">– oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali– oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych– oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach– oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10		stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach ep	<ul style="list-style-type: none">– stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług– stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów– stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		60	przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none">– identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych– wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych– stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych– prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego– wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych– stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach
Organizowanie obsługi środków		60	ek	<ul style="list-style-type: none">– dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
transportu bliskiego w portach i terminalach			<p>organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach – planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach – planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		60	<p>organizuje obsługę techniczną ek środków transportu bliskiego w portach i terminalach</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu – określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach – rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego – określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego – stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego – opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego – wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach
Język obcy zawodowy	5		<p>posługuje się podstawowym ek zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p>	<p>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			a) ze stanowiskiem pracy i ek jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami ek stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną ek z danym zawodem d) z usługami świadczonymi ek w danym zawodzie	e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
Język obcy zawodowy	5		rozumie proste wypowiedzi ek ustne artykułowane wyraźnie, wstandardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste ek wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek	
Język obcy zawodowy	5		samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany ek	<ul style="list-style-type: none">– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			z wykonywanym zawodem – według wzoru)	
Język obcy zawodowy	5		uczestniczy w rozmowie ek w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. ek podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego ek tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e- mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none">– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi– stosuje zwroty i formy grzecznościowe– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Język obcy zawodowy	5		<p>zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>ep</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
Język obcy zawodowy	5		<p>wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p> <p>ew</p> <p>ew</p>	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
Kompetencje personalne i społeczne			<p>przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p> <p>ek</p>	<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



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne			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– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Kompetencje personalne i społeczne			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
Kompetencje personalne i społeczne			stosuje zasady ek 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
Kompetencje personalne i społeczne			wykazuje się kreatywnością ew 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
			stosuje techniki radzenia sobie ew ze stresem	<ul style="list-style-type: none">– wymienia przyczyny stresu– wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Kompetencje personalne i społeczne				<ul style="list-style-type: none">omawia techniki radzenia sobie ze stresemrozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób
Kompetencje personalne i społeczne			doskonali umiejętności zawodowe ew	<ul style="list-style-type: none">określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawoduanalizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzieokreśla potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawoduplanuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycjiuczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
Kompetencje personalne i społeczne			negocjuje warunki porozumień ew	<ul style="list-style-type: none">rozdziela style i techniki negocjacjidobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacjistosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowejokreśla warunki do osiągnięcia konsensusuocenia ryzyko podejmowanych negocjacjiocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
Kompetencje personalne i społeczne			stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	<ul style="list-style-type: none">wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozdziela komunikację werbalną od niewerbalnejrozdziela rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnejstosuje zasady skutecznego komunikowania siępodaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnejokreśla style komunikacji interpersonalnejformuluje odpowiedź na otrzymany komunikat



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none">– 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
Kompetencje personalne i społeczne			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
Organizacja pracy małych zespołów			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
Organizacja pracy małych zespołów			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
Organizacja pracy małych zespołów			kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew	<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
Organizacja pracy małych zespołów			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



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none">– 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
Organizacja pracy małych zespołów			wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ew	<ul style="list-style-type: none">– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy