



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

w zakresie kwalifikacji

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

wyodrębnionej w zawodzie

technik eksploatacji portów i terminali 333106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Warszawa 2021

Autor: mgr inż. Antoni Haber

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr Joanna Zabrzewska-Świtula

Polska Rama Kwalifikacji: 5

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

1. Wprowadzenie	5
1.1 Charakterystyka kursu	5
1.2. Struktura programu	6
1.3. Charakterystyka programu	6
1.4. Cele kierunkowe programu	7
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników/słuchaczy	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy	9
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8	10
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	11
3. Cele kształcenia KUZ	11
4. Program nauczania dla przedmiotu wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	11
4.1. Cele ogólne przedmiotu	11
4.2. Cele operacyjne przedmiotu	12
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	13
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	19
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	20
5. Ewaluacja KUZ	20
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	26
6.1. Wykaz literatury:	26
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	28
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	28
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	29
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	29
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	30
9. Załączniki	37

1. Wprowadzenie

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

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

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707).

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

1.1 Charakterystyka kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 290 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej – 220 godzin – zajęcia odbywają się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, – co tydzień przez 3 dni.

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

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

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

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

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

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

1.2. Struktura programu

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji. Program o strukturze liniowej-przedmiotowej, opracowany został na 290 godzin.

1.3. Charakterystyka programu

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

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

1.4. Cele kierunkowe programu

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

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

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

Absolwent kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach realizuje jedną część wszystkich kursów umiejętności zawodowych wchodzących w skład kwalifikacji SL.02 Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

W dalszej części kształcenia realizować kursy umiejętności zawodowych w zakresie:

- SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali;
- SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- SPL.02.5. Język obcy zawodowy;

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

Organizacja kursu

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

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

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

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

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

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników/słuchaczy

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

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

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

1.6. Odniesienie do rynku pracy

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

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

w sektorach gospodarczych takich jak:

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

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

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

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

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8 stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 1 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach;	290	Zajęcia praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć:	290	

3. Cele kształcenia KUZ

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

- Organizowanie prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- Wykonywanie prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- Rozliczanie usług związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;

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

4.1. Cele ogólne przedmiotu

- Poznanie rodzajów poszczególnych środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych oraz ich wyposażenia;
- Poznanie charakterystyki środków technicznych wykorzystywanych do obsługi podróżnych;
- Scharakteryzowanie środków technicznych wykorzystywanych do obsługi podróżnych;
- Określenie potrzeb i preferencji podróżny;
- Poznanie ofert biur podróży i przewoźników;
- Określenie rodzajów planów obsługi podróżnych;
- Poznanie praw i obowiązków przewoźników i podróżnych;
- Zapoznanie się z rodzajami sytuacji kryzysowych;
- Scharakteryzowanie rodzajów dokumentów stosowanych w obsłudze podróżnych;
- Poznanie zasad etyki zawodowej.

4.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- charakteryzować rodzaje środków technicznych wykorzystywanych w obsłudze podróżnych;
- wymienić i scharakteryzować środki transportu wykorzystywane do przewozu podróżnych;
- rozpoznać środki transportu;
- scharakteryzować wyposażenie środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- scharakteryzować poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- scharakteryzować oferty biur podróży i przewoźników;
- określić potrzeby i preferencje podróżnych;
- opisać rodzajów dokumentów stosowanych w obsłudze podróżnych;
- scharakteryzować dokumenty podróżne;
- przygotować plan podróży;
- przedstawić prawa i obowiązki przewoźników i podróżnych;
- wyszczególnić rodzaje sytuacji kryzysowych;
- rozpoznać sytuacje kryzysowe i określić sposoby postępowania;
- wyjaśnić zasady etyki zawodowej.

4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Realizacja obsługi podróżnych w portach i terminalach	30	obsługuje pasażerów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> określać zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych opisywać proces obsługi podróżnych określić rodzaje usług związanych z obsługą podróżnych rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu ocenić zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży określać potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji scharakteryzować zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Oferty usług i materiały informacyjne dla podróżnych	30	przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> posługiwać się planami portów i terminali pasażerskich odczytywać informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich odczytywać informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów opracować oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach sporządzać materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych

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"> – prowadzić działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przygotować dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przestrzegać zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych – ocenić postęp wykonywania zadań
Zasady udzielania informacji podróżnym	30	udziela informacji podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania – przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji – przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	<ul style="list-style-type: none"> – określać rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przedstawiać podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – stosować różne rodzaje komunikatów – stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej – stosować właściwe techniki komunikowania się w zespole – rozpoznawać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką
Analiza i sporządzanie dokumentów związanych z obsługą podróżnych	30	sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż – stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży – odczytywać dane z dokumentacji pasażerów – stosować zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych – sporządzać dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym podróżnych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Kontrola dokumentów podróży	30	sprawdza dokumenty podróжных wymagane w terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	<ul style="list-style-type: none"> odczytywać dane z dokumentów podróży oraz sprawdzać ich poprawność wypełniać podstawowe dokumenty związane z podróżą stosować zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróжных respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Wykonywanie obsługi pasażerów	30	obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich 	<ul style="list-style-type: none"> określać czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych sporządzać harmonogram działań dobierać procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji dobierać procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich proponować sposoby rozwiązywania problemów wykorzystywać opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu przy określaniu procedur związanych z obsługą podróжных w sytuacjach kryzysowych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Obsługa osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	30	podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosować zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań – rozpoznawać sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosować techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy – wspierać członków zespołu w realizacji zadań związanych z obsługą osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki dokonywać samooceny
Procedury związane z obsługą przewozów nietypowych	30	podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróży 	<ul style="list-style-type: none"> – określić przepisy prawa związanych z przewozami nietypowymi w różnych gałęziach transportu – określić zasady przewozu zwierząt – określić zasady przewozu bagaży specjalnych – określić zasady przewozu przesyłek pocztowych – rozróżnić materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określić zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróży

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Urządzenia do kontroli podróźnych i bagażu w portach i terminalach	30	charakteryzuje urządzenia do kontroli podróźnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznawać urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznawać systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach charakteryzować parametry eksploatacyjne urządzeń wykorzystywanych do kontroli podróźnych w portach lotniczych i morskich
Wykorzystywanie systemów TI w procesie obsługi podróźnych	20	stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróźnych	<ul style="list-style-type: none"> opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróźnych stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróźnych posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróźnych 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić podstawowe systemy informatyczne stosowane w obsłudze podróźnych stosować narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróźnych posługiwać się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróźnych
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 rozdziela etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 	<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"> – 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"> – 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 – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu

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"> – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole – 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. 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. 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.

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

- J. Śliżewska, A. Rożej, J. Stochaj, A. Stromecka, Obsługa podróżnych w portach i terminalach, część 1 i 2, 2019, WSiP
- Czasopismo branżowe „Logistyka”.

Warunki realizacji: zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni obsługi podróŜnych, wyposaŜonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki transportu stosowane w obsłudze podróŜnych. Istnieje moŜliwość zastosowania metod i technik kształcenia zdalnego.

4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

5. Ewaluacja KUZ

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

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

Ewaluacja jest to systematyczne zbieranie i analizowanie informacji o procesie dydaktycznym i jego efektach w celu sformułowania opinii wartościujących. Jest to proces określania, w jakim stopniu realizowane są zadania edukacyjne, ocena tych działań oraz osiąganych 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 powyŜej program nauczania jest jedną z moŜliwych 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 ciągle udoskonalanie procesu edukacyjnego, permanentnej ewaluacji powinny podlegać, m. in.:

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

- współpraca nauczycieli;
- wyposażenie placówki.

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

Tabela 3 Ewaluacja KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
obsługuje pasażerów w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, – wywiad branżowy 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach</p>
przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych – sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu 		
udziela informacji podróżnym w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania – przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
		– analiza wyników egzaminów próbnych	
sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż – stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych 		
sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich ek	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu – odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 		
obsługuje pasażerów zgodnie z procedurami w sytuacjach kryzysowych ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych – opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych – określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji – dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach 		
podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, ek	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym 		
podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 		
charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i 		
stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
<p>posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróży</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 		
<p>przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</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 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji 	<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>przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	<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 		
<p>planuje wykonanie zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe,	
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 		
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych – 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 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) 	Przed wdrożeniem tematu zajęć
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 	<ul style="list-style-type: none"> – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, 	Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu
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 	<ul style="list-style-type: none"> – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, 	Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Fijałkowski J., Transport wewnętrzny w systemach logistycznych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 2) Kacperczyk R., Środki transportu cz.1, Difin, 2012

- 3) Kozłowski M., Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 4) Kujawa J., Organizacja i technika transportu morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 5) Lewandowska A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Zeszyt ćwiczeń do kwalifikacji AU.33, Empi2, 2018
- 6) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011
- 7) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 8) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 3. Część 1. Infrastruktura liniowa – wodna, transportu lotniczego oraz telematyka transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 9) Misztal K., Organizacja i funkcjonowanie portów morskich, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2010
- 10) Poliński J., Informacja pasażerska na kolei, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2016
- 11) Matulewska, Matulewski, My Logistics. - Język angielski dla logistyka Biblioteka logistyka 2012
- 12) Sławomir Mączka Słownik terminów logistycznych Gettin' English 2012
- 13) Rucińska D., Ruciński A., Tłoczyński D., Transport lotniczy – ekonomika i organizacja, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2012
- 14) Śliżewska J., Rożej A., Stochaj J., Stromecka A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach, AU.33 część 1 i 2, WSiP, 2019
- 15) Targowska B., Porożyński T., Sobczak H., Jankowski J., Organizacja transportu. Zeszyt ćwiczeń przygotowujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, Wydawnictwo TD s.c., 2019
- 16) Czasopismo branżowe „Logistyka”
- 17) Katalogi środków transportu bliskiego (wewnętrznego)
- 18) Katalogi środków transportu w ramach różnych gałęzi
- 19) Mapy, plansze, przykłady pakietów turystycznych oraz programów obsługi podróżnych w różnych branżach transportu (np. Aleta CM, GoNow, internetowe strony np. StenaLine,
- 20) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 21) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne – ćwiczenia, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 22) Podręcznik do nauczania kompetencji społecznych i przykładowe plany lekcji:

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia obsługi podróżnych w portach i terminalach wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu,
- urządzenia wielofunkcyjne,
- pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),
- pakiet programów biurowych,
- program do tworzenia prezentacji,
- oprogramowanie wspomagające obsługę podróżnych,
- urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree),
- ręczny wykrywacz metalu,
- kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów,
- urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów),
- filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróżnych w portach i terminalach, obsługę podróżnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych,
- przepisy prawa transportowego,
- przepisy prawa dotyczące praw podróżnych w portach i terminalach.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.

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

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;

- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

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

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

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

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

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Tabela 4 Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 5 Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach		
obsługuje pasażerów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> BHP oraz zagrożenia dla zdrowia i życia w procesie obsługi podróży Obszary zagrożeń dla życia i zdrowia Udzielanie pierwszej pomocy Rodzaje środków transportu Zadania związane z obsługą podróży Rodzaje usług w portach i terminalach Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali
przygotowuje materiały informacyjne dla podróży różnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróży przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróży sporządza materiały informacyjne dla podróży różnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> Systemy zarządzania portami i terminalami. Normy i procedury zgodności Określanie potrzeb i preferencji podróży Korzystanie z planów, rozkładów jazdy, map i danych z informacji turystycznej
udziela informacji podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	<ul style="list-style-type: none"> Rodzaje ofert usług dla podróży Planowanie obsługi podróży w portach i terminalach Normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróży
sporządza dokumentację związaną z obsługą podróży	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróży wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróży 	<ul style="list-style-type: none"> Etapy obsługi pasażerów Przygotowywanie materiałów informacyjnych Udzielanie informacji podróżnym Rodzaje dokumentów podróży Dokumentacja związana z obsługą podróży



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
sprawdza dokumenty podróŜnych wymagane w terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróŜy, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizen, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróŜy 	<ul style="list-style-type: none"> Procedury związane z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych Czynności i procedury związane z obsługą osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki Zastosowanie sprzętu medycznego w portach i terminalach Urządzenia do kontroli podróżnych i bagaŜu w portach i terminalach Systemy informatyczne w procesie obsługi podróżnych
obsługuje pasażerów zgodnie z procedurami w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagaŜu pozostawionych w portach i terminalach 	
podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	
podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<ul style="list-style-type: none"> określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa określa zasady przewozu bagaŜy specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych rozdziela materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagaŜu podróżnych 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none">wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalachrozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalachrozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i	
stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	<ul style="list-style-type: none">opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnychstosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnychposługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	
posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none">rozdziela dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnymidentyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnymprzygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnymsporządza dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnymudziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnymprzeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none">stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracywyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodziewskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	<ul style="list-style-type: none">Zasady kultury i etyki we współpracy.Cechy osoby dobrze wychowanej.Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.Przestrzeganie tajemnicy zawodowej.



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – 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"> – Bezpieczeństwo informacji – Proces komunikacji interpersonalnej. – Otwartość na zmiany. – Zasada LLL – Planowanie. – Określanie celu. – Sposoby planowania. – Prowadzenie kalendarza. – Odpowiedzialność – Przewidywanie – Biologia stresu. – Reakcja na stres. – Pokonywanie stresu. – Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. – Rozbudzanie kreatywności. – Samokształcenie. – Definicja negocjacji. – Techniki negocjowania porozumienia. – Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów – Przedmiot, cechy i elementy postawy. – Proces komunikacji interpersonalnej. – Proces komunikacji interpersonalnej. – Zidentyfikowanie problemu – Pojęcie problemu – Typy problemów – Rozwiązywanie problemów – Grupa a zespół. – Proces budowania zespołu. – Warunki współpracy w zespole
planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	<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 	
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 	
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego 	
negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 	
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 	
	<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
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<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	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcie pracy. – Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej). – Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy. – Misja i cel organizacji. – Zadania indywidualne i zespołowe. – Praca ludzi w organizacji. – Definiowanie zadań częściowych. – Kolejność wykonania zadań częściowych. – Terminy wykonania zadań częściowych. – Grupowanie zadań częściowych. – Określanie niezbędnych kompetencji. – Wybór członków zespołu. – Profil kompetencyjny. – Poszukiwanie nowych pracowników. – Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy). – Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych. – Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. – Kierowanie. – Motywacja.
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym – formułuje polecenia służbowe podczas pracy – określa kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 	
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiągnięciu 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	<ul style="list-style-type: none"> – określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy 	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
		<ul style="list-style-type: none"> – Teorie procesu motywowania – Zasady skutecznego motywowania. – Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu. – Proces komunikacji. – Formy komunikacji. – Sprzężenie zwrotne – Kanały komunikacji. – Zasada skutecznej komunikacji. – Przeszkody w komunikacji. – Kierunki komunikacji w organizacji. – Jakość.



9. Załączniki

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

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
obsługuje pasażerów w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	30	X		
przygotowuje materiały informacyjne dla podróży różnych gałęzi transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróży przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróży sporządza materiały informacyjne dla podróży różnych gałęzi transportu 	30	X		
udziela informacji podróżnym w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji 4) przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	30	X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
sporządza dokumentację związaną z obsługą podróży ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróży wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróży 	30	X		
sprawdza dokumenty podróży wymagane w terminalach pasażerskich ek	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	30	X		
obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach 	30	X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
podejmuje działania ek związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki 	30	X		
	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 				
podejmuje działania ek związane z przewozem nietypowym	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 	30	X		
charakteryzuje urządzenia ek do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i 	30	X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróży – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży 	30	X		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 		X	X	X
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
planuje wykonanie zadania ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 		X	X	X
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 		X	X	X
wykazuje się kreatywnością ew 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
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
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 		X	X	X
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 		X	X	X
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> – 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 		X	X	X
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
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 		X	X	X
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 		X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. 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 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 		X	X	X
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 		X	X	X

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
SPL.02.4. Wykonywanie	obsługuje pasażerów w portach i terminalach ek	30	– wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich	Wykonywanie obsługi	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
obsługi podróжных w portach i terminalach			<ul style="list-style-type: none"> – określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach – stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	podróżnych w portach i terminalach	
	przygotowuje materiały ek informacyjne dla podróжных różnych gałęzi transportu	30	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróжных – przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróжных – sporządza materiały informacyjne dla podróжных różnych gałęzi transportu 	Wykonywanie obsługi podróжных w portach i terminalach	2 tygodnie
	udziela informacji ek podróжным w portach i terminalach	30	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje informacji potrzebnych podróжным w portach i terminalach pasażerskich – dobiera zakres informacji przedstawianych podróжным w zależności od treści zapytania – przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji – przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	Wykonywanie obsługi podróжных w portach i terminalach	2 tygodnie
	sporządza ek dokumentację	30	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróжных 	Wykonywanie obsługi	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	związaną z obsługą podróży		<ul style="list-style-type: none"> wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż 	podróżnych w portach i terminalach	
			<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróży 		
	sprawdza dokumenty ek podróży wymagane w terminalach pasażerskich	30	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	2 tygodnie
	obsługuje pasażerów ek zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	30	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach 	Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	2 tygodnie
	podejmuje działania ek związane z przewozem	30	<ul style="list-style-type: none"> analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki 	Wykonywanie obsługi	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki		<ul style="list-style-type: none"> wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	podróżnych w portach i terminalach	
	podejmuje działania ek związane z przewozem nietypowym	30	<ul style="list-style-type: none"> określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych rozdziela materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	2 tygodnie
	charakteryzuje ek urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	30	<ul style="list-style-type: none"> wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży ek	20	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróży – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży 	Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	2 tygodnie
SPL.02.6. 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 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
			<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 		
	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek		<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	planuje wykonanie zadania ek		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 		
	stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew		<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew		<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	doskonali umiejętności ew zawodowe		<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	negocjuje warunki ew porozumień		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	stosuje zasady komunikacji ek interpersonalnej		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – 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 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
SPL.02.7. 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 	Wszystkie przedmioty	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 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
			<ul style="list-style-type: none"> – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 		
	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – formułuje polecenia służbowe podczas pracy – określa kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 		
	monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek		<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	wprowadza 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 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia

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

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	obsługuje pasażerów ek w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	przygotowuje ek materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	udziela informacji ek podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	sporządza ek dokumentację związaną z obsługą podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	sprawdza dokumenty ek podróżnych wymagane	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			w terminalach pasażerskich	– odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych ek	– wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych – opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych – określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji – dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki ek	– analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	podejmuje działania związane z przewozem nietypowym ek	– określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagażu specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych
		30	ek	– wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach			charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		20	stosuje systemy ek informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych