



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

w zakresie kwalifikacji

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

wyodrębnionej w zawodzie

Technik eksploatacji portów i terminali 333106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Autor: mgr inż. Antoni Haber

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr inż. Stanisław Duziak

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

1. Wprowadzenie	5
1.1. Charakterystyka kursu	6
1.2. Struktura programu	6
1.3. Charakterystyka programu	7
1.4. Cele kierunkowe programu	7
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy	8
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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego	10
3. Cele kształcenia KUZ	10
4. Program nauczania dla przedmiotu prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10
4.1. Cele ogólne przedmiotu	10
4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	11
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	12
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	17
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	17
5. Ewaluacja KUZ	17
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	19
6.1. Wykaz literatury	19
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	20
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego	21
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	22
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	22
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	22
9. Załączniki	24

1. Wprowadzenie

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

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

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego;

- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.

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

1.1. Charakterystyka kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach SPL.03.4, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 90 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie;
- zaocznej – 70 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.

1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej przedmiotowej, opracowany został na 90 godzin zajęć dydaktycznych. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego. Program nauczania kwalifikacji SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach, realizowany na kursie umiejętności zawodowych, jako jednej z wielu kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach, dla zawodu technik eksploatacji portów i terminali w branży spedycyjno-logistycznej (SPL), jest wyodrębnionym działem w zawodzie szkolnictwa branżowego. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

1.3. Charakterystyka programu

W zakresie kwalifikacji SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach, można realizować formy kształcenia w jeszcze węższym zakresie – na kursach umiejętności zawodowych, co przewidziano w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

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

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

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

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

1.4. Cele kierunkowe programu

Celem kształcenia w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych, może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących

w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

Opracowany program nauczania kursu umiejętności zawodowych w zakresie Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach SPL.03.4, może dalej kontynuować naukę w zakresie każdej kwalifikacji SPL co umożliwia osiągnąć co najmniej następujące cele przygotowania zawodowego:

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

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

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

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

1.6. Odniesienie do rynku pracy

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

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

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

- innych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej;
- obsługi komputera;
- obsługi wybranych programów magazynowych;
- metod kształcenia dorosłych w formach pozaszkolnych;
- operatora wózków jezdnych;
- operatora suwnicy;
- operatora żurawia;
- obsługi kas fiskalnych;
- prawa jazdy kategorii B i C1;
- języków obcych;
- pedagogicznym;
- wykonywania czynności magazynowych.

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

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8. stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 1 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	90	Zajęcia teoretyczne
Łączna liczba godzin zajęć:	90	

3. Cele kształcenia KUZ

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

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach;
- rozliczanie usług związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach.

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

4.1. Cele ogólne przedmiotu

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

- obowiązujące prawo i zasady związane z prowadzeniem dokumentacji.

4.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi zeñ potrafi:

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

4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Przepisy prawa w transporcie i magazynowaniu towarów	20	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować międzynarodowe konwencje w transporcie wymienić przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym wymienić przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt wymienić przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach wymienić przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt zidentyfikować warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu Incoterms opisać systemy loco, franco.
Odpowiedzialność majątkowa	10	2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 2) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie 3) określa rodzaje szkód ładunkowych 4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku	<ul style="list-style-type: none"> opisać indywidualną i wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie omówić przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie opisać rodzaje szkód ładunkowych określać stopień uszkodzenia i ubytku

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach	ładunku <ul style="list-style-type: none"> • omówić zasady dochodzenia roszczeń • wskazać przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku • rozpatrzyć zasadność reklamacji zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków
Dokumentowanie procesów usługowych w portach i terminalach	30	3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków	<ul style="list-style-type: none"> • określić komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach • omówić obieg dokumentów w portach i terminalach • sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach • opisać zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych • sporządzić dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe • prowadzić korespondencję handlową z kontrahentami • odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków • obliczać cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach • sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę • rozróżnić dokumenty przewozowe

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			w portach i terminalach	poszczególnych gałęzi transportu
Koszty procesów usługowych w portach i terminalach	20	4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych	<ul style="list-style-type: none"> opisać strukturę kosztów przeładunku i magazynowania towarów obliczyć koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych określić koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego obliczyć koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych obliczyć koszty funkcjonowania portów i terminali
Programy komputerowe wykorzystywane do realizacji procesów usługowych w portach i terminalach	10	5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami	<ul style="list-style-type: none"> stosować komputerowe programy biurowe do sporządzania korespondencji z kontrahentami stosować komputerowe programy biurowe do określania i planowania kosztów usług sprawnie posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym do obliczania kosztów usług stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów
KPS		1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) przewiduje skutki podejmowanych działań;	1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania zadań	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej dążyć do realizacji zadań



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		3) jest otwarty na zmiany; 4) potrafi radzić sobie ze stresem; 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 6) przestrzega tajemnicy zawodowej; 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; 8) negocjuje warunki porozumień; 9) współpracuje w zespole. 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	3) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 4) stosuje techniki organizacji czasu pracy 5) sporządza harmonogram wykonania zadań 6) monitoruje wykonanie planu 7) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 8) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	<ul style="list-style-type: none"> wskazać sposoby rozwiązywania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży podejmować nowe wyzwania zawodowe wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej wskazać skutki stresu podczas pracy analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych

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"> ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zastosować techniki negocjacyjne doskonalić zachowania asertywne proponować nowe rozwiązania doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu 5) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 6) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 7) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	<ul style="list-style-type: none"> wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe nadzorować realizowanie zadań zawodowych ocenąć 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.

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

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

Z uwagi na 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.

Tabela 3 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik			
przestrzega przepisów prawa dotyczących ek transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)	– ankieta ewaluacyjna, – analiza wyników egzaminów zawodowych – ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych
ek prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach	– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik			
	3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, – wywiad branżowy – analiza wyników egzaminów próbnych – analiza wyników egzaminów zawodowych	

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Basiewicz T., Gołaszewski A., Rudziński L., Infrastruktura transportu, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2007
- 2) Dudziński Z., Poradnik organizatora gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie, Warszawa 2012
- 3) Dudziński Z., Vademecum organizacji gospodarki magazynowej, Gdańsk 2008,
- 4) Evans V., Daaley J., Buchanan D., Logistics, kl.I-II, Express Publishing, 2017
- 5) Fijałkowski J., Transport wewnętrzny w systemach logistycznych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 6) Jakubowski L., Technologia prac ładunkowych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2009
- 7) Kacperczyk R., Środki transportu cz.1, Difin, 2012

- 8) Kacperczyk R., Transport i spedycja, cz.1, Difin, 2012
- 9) Klucha W., Zasady bezpiecznego składowania w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2018
- 10) Kozierkiewicz R., Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, Wydawnictwo C.H. Beck, 2008
- 11) Kozłowski M., Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 12) Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych. Wydanie 2, ILiM, Poznań 2014
- 13) Kujawa J., Organizacja i technika transportu morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 14) Lewandowska A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach. Zeszyt ćwiczeń do kwalifikacji AU.33, Empi2, 2018
- 15) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011
- 16) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

Pracownia wyposażona w:

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

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.

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

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

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć. Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia KUZ:

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

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

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

8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 5 Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	ek 1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)	Dokumenty w magazynowaniu Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach Koszty magazynowe i koszty eksploatacyjne środków transportu bliskiego Pojęcie i charakterystyka ładunków i podatności transportowej Proces załadunku, przeładunku i wyładunku środków transportu Dokumentacja przewozowa i transportowa
2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	ew 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 2) określa rodzaje szkód ładunkowych 3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone	Prowadzenie korespondencji i rozliczanie kontrahentów z usług transportowych ładunków w portach i terminalach Tworzenie planu i harmonogramu procesu

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	mienie 4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku 5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach	przeładunku, wyładunku i załadunku Kalkulowanie kosztów i obliczanie cen za usługi związane z transportem i obsługą ładunków w portach i terminalach Powadzenie dokumentacji związanej w obsługą i transportem towarów Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach
3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	ek <ol style="list-style-type: none"> 1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach 	Obliczanie kosztów pracy, przeładunku i magazynowania towarów w portach i terminalach Prowadzenie dokumentacji technicznej środków transportu bliskiego
4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	ew <ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych	
5) stosuje programy komputerowe ep wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami	

9. Załączniki

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	90	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone	20	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach
			w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)		
		2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie ew	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 2) określa rodzaje szkód ładunkowych 3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie 4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku 5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach	20	X
		3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach ek	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach
			7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach		
		4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów ew	1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych		
		5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach ep	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach
			z kontrahentami		

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Przepisy prawa w transporcie i magazynowaniu towarów	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	ek 1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Odpowiedzialność majątkowa	2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 2) określa rodzaje szkód ładunkowych 3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie 4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku 5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	1 tydzień
Dokumentowanie procesów usługowych w portach i terminalach	3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np.	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	30	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach			
Koszty procesów usługowych w portach i terminalach	4) oblicza koszty przeładunku ek i magazynowania towarów	1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	2 tygodnie
Programy komputerowe wykorzystywane do realizacji	5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	1 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
procesów usługowych w portach i terminalach		3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami			

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

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin Przedmioty zawodowe teoretyczne	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
		Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów ek	1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie ek	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 2) określa rodzaje szkód ładunkowych 3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie 4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin Przedmioty zawodowe teoretyczne	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
		Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	30	3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach ek	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów ek	1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych
Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach ek	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami