



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

wyodrębnionej w zawodzie

Technik eksploatacji portów i terminali 333106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

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



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

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

1. Wprowadzenie	6
1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego	6
1.2. Struktura programu	8
1.3. Charakterystyka programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	8
1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	8
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników słuchaczy	9
1.6. Odniesienie do rynku pracy	10
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	11
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 14 i 15	11
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 16	11
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego	12
3. Cele kształcenia Kursu Kwalifikacji Zawodowych	12
4. Programy poszczególnych zajęć	13
4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy	13
4.1.1. Cele ogólne przedmiotu	13
4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu	13
4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	14
4.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	20
4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	20
4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy eksploatacji portów i terminali	21
4.2.1. Cele ogólne przedmiotu	21
4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu	21
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	22
4.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	27
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	28
4.3. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	28
4.3.1. Cele ogólne przedmiotu	28
4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu	29
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	30
4.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	37
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	38
4.4. Program nauczania dla przedmiotu prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	38
4.4.1. Cele ogólne przedmiotu	38
4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	39
4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	39

4.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	44
4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	45
4.5. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	45
4.5.1. Cele ogólne przedmiotu	45
4.5.2. Cele operacyjne	45
4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	46
4.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	50
4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	50
4.6. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy (język angielski, poziom A1)	51
4.6.1. Cele ogólne przedmiotu	51
4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu	51
4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	52
4.6.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	57
4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	58
4.7. Kompetencje personalne i społeczne SPL.03.7.	58
4.7.1. Cele ogólne	58
4.7.2. Cele szczegółowe	59
4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	60
4.7.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	62
4.8. Organizacja pracy małych zespołów SPL.03.8.	62
4.8.1. Cele ogólne	62
4.8.2. Cele szczegółowe	63
4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	64
4.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	65
4.9. Praktyka zawodowa	65
4.9.1. Cele ogólne praktyki zawodowej:	65
4.9.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej:	65
4.9.3. Materiał nauczania	67
4.9.4. Warunki realizacji:	76
5. Ewaluacja programu KKZ	76
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	91
6.1. Wykaz literatury	91
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	93
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego	93
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	94
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	95
8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	95
9. Załączniki	113

1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy - pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Obowiązujące przepisy definiują formy pozaszkolne jako formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Do form pozaszkolnych zaliczamy także kwalifikacyjne kursy zawodowe. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

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

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

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

1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy z kwalifikacji obsługa ładunków w portach i terminalach SPL.03, wyodrębniony w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, pozwoli osobom zainteresowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności z jednej kwalifikacji, uczyć się i potwierdzać efekty kształcenia (uzyskać stosowne zaświadczenie) stosunkowo szybko. Zazwyczaj na tę formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby zamierzające stopniowo uzyskiwać i potwierdzać kwalifikacje, w kolejnych formach kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

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

- SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;

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

Czas trwania kursu

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

Organizacja kursu

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

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

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

- dostęp do oprogramowania, które 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.

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

1.2. Struktura programu

Program opracowany został na dwu-semestralny okres kształcenia (2 semestry) i obejmuje 690 godzin kształcenia. Jest programem o strukturze przedmiotowej-liniowej. Wyodrębnione w programie przedmioty są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz zajęć praktycznych. Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji. Poziom języka angielskiego A1.

1.3. Charakterystyka programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

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

1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele

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

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

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy;
- organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- wykonywania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;
- przygotowanie do wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- przygotowanie do zaliczenia jednego z etapów zdobywania pełnych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników słuchaczy

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

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

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

1.6. Odniesienie do rynku pracy

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

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

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

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

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

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

- dorosłych w formach pozaszkolnych;
- operatora wózków jezdnych;
- operatora suwnicy;
- operatora żurawia;
- obsługi kas fiskalnych;
- prawa jazdy kategorii B i C1;
- języków obcych;
- pedagogicznym;
- wykonywania czynności magazynowych.

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

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 14 i 15

Tabele 14 i 15 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 16

Tabela 16 stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 1 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

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

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

Planowany termin egzaminu: zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Cele kształcenia Kursu Kwalifikacji Zawodowych

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

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

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy

4.1.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

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

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

4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
1. Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	4	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy • posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego • wymienić akty prawne w zakresie prawa pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • wymienić akty prawa wewnątrzzakładowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze • opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych • stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej • znać zastosowania sprzętu gaśniczego • wymienić środki gaśnicze
2. Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2	2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska określić • opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska

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"> opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej
3. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy	4	3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych	4	4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa analizować przyczyny występowania chorób zawodowych wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami
5. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	<ul style="list-style-type: none"> scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy określić środki ochrony osobistej i zbiorowej oraz ich zastosowanie

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"> opisać konsekwencje niestosowania środków ochrony indywidualnej
6. Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym	4	6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	<ul style="list-style-type: none"> opisać zasady ochrony przeciwpożarowej określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej rozdzielić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji wymienia systemy alarmowania służb ratowniczych scharakteryzować zasady ewakuacji, rozdzielić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania, wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych, opisać działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy technika spedytora.
7. Organizacja stanowiska pracy	2	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy przestrzegać wymagań ergonomicznych i sanitarnych na stanowisku pracy opisać organizację stanowiska pracy zgodną z zasadami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
8. Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej	4	8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń 2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy 3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania 4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy • opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy • opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym • użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp • zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki pracy • dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac • wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
9. Pierwsza pomocy przedmedyczna udzielana poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	4	9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy • udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy • udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia • powiadomić służby ratownicze o zaistniałym zagrożeniu • prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego • wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową na fantomie • dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	
KPS		1) przestrzega zasad kultury i etyki 2) przewiduje skutki podejmowanych działań 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	1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania 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"> • stosować zasady kultury osobistej • stosować zasady etyki zawodowej • dążyć do realizacji zadań • wskazać sposoby rozwiązania problemu • wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami • przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów • zanalizować rezultaty działań • podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; • zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym • wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań • zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej • wskazać skutki stresu podczas pracy • analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; • wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe • przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa • przestrzegać zasad i procedur dotyczących

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<p>przestrzegania tajemnicy zawodowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • zastosować techniki negocjacyjne • doskonalić zachowania asertywne • proponować nowe rozwiązania • doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej • uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu • współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		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 • ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych • porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej • argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami • stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Propozycje metod nauczania: prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów, odgrywanie ról np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP.

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

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

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

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

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

4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

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

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

4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy eksploatacji portów i terminali

4.2.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

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

4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
1. Podstawowe pojęcia dotyczące transportu	10	1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy	<ul style="list-style-type: none"> opisać proces transportowy związany z przewozem podróżnych i ich bagaży opisać systemy transportowe i ich elementy scharakteryzować systemy transportowe wykorzystywane do obsługi podróżnych scharakteryzować systemy transportowe wykorzystywane do obsługi ładunków wyjaśnić pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy opisać transport i jego podział opisać elementy procesu transportowego opisać elementy systemu transportowego
2. Środki transportu	5	2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none"> dokonywać analizy porównawczej środków transportu przeznaczonych do przewozu osób w różnych gałęziach transportu sklasyfikować i rozróżnić środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu identyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu rozróżniać środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
3. Infrastruktura punktowa i liniowa w transporcie	10	3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu rozpoznawać elementy infrastruktury transportu wskazywać cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznać elementy infrastruktury transportu opisywać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach określić cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu określać funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali określać infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali
4. Porty i terminale – klasyfikacja, funkcje oraz usługi	10	4) charakteryzuje porty i terminale	1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować porty i terminale określić funkcje i zadania portów i terminali określić infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali rozróżnić elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali rozpoznać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu określać funkcje i zadania portów i terminali rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu opisać drogi i ciągi komunikacyjne portów i terminali
5. Usługi świadczone w portach i terminalach	10	5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować rodzaje usług w portach i terminalach określić podmioty świadczące usługi w portach i terminalach opisać technologię usług w portach i terminalach określić zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych i ładunków obliczyć czas realizacji usług w portach i terminalach określić zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych w portach i terminalach

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy określić zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży
6. Ekonomia eksploatacji portów i terminali	5	6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> określić zasady organizacji pracy w portach i terminalach przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych rozróżnić elementy kosztów usług w portach i terminalach określić źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w ekonomice eksplantacji portów i terminali
7. Systemy zarządzania portami i terminalami	5	7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali rozróżnić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach wyjaśnić zasady obsługi systemów wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach omawiać zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy
8. Normy i procedury zgodności	5	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy	<ul style="list-style-type: none"> podać definicję i cechy normy rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
obowiązujące w portach i terminalach		zawodowych	międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	<ul style="list-style-type: none"> • korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności • wyjaśnić cele normalizacji krajowej
KPS		1) przestrzega zasad kultury i etyki 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 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	1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania 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"> • stosować zasady kultury osobistej • stosować zasady etyki zawodowej • dążyć do realizacji zadań • wskazać sposoby rozwiązania problemu • wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami • przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów • zanalizować rezultaty działań • podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania • zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym • wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań • zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej • wskazać skutki stresu podczas pracy • analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; • wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe • przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa • przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej • podejmować samodzielne decyzje w trakcie

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<p>wykonywania obowiązków służbowych</p> <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		<p>1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</p> <p>2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</p> <p>3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</p> <p>4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</p> <p>5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</p>	<p>1) opisuje strukturę grupy zadaniowej</p> <p>2) określa zasady dobrej współpracy w grupie</p> <p>3) przydziela zadanie zespołowi</p> <p>4) sporządza harmonogram prac zespołu</p> <p>5) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</p> <p>6) dobiera członków zespołu do wykonania zadania</p> <p>7) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe • nadzorować realizowanie zadań zawodowych • ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych • porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej • argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami • stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej
JOZ		<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie</p>	<p>1) dokonuje analizy poprawności językowej dokumentów wykorzystywanych w transporcie</p> <p>2) uzasadnia swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z eksploatacją portów i terminali • określać główną myśl wypowiedzi lub tekstu związanego z eksploatacją portów i terminali

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		czynności wykonywanych na stanowisku pracy 2) stosuje środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy 3) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych 4) stosuje środki językowe dotyczące procesów i procedur związanych z eksploatacją portów i terminali	5) wyraża i uzasadniać swoje stanowisko stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami wypowiedzi <ul style="list-style-type: none"> • układać informacje w określonym porządku • opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z eksploatacją portów i terminali • przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach związanych z zadaniami zawodowymi • stosować zasady konstruowania tekstów związanych z eksploatacją portów i terminali • uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia związane z eksploatacją portów i terminali • przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje dotyczące obsługi portów i terminali zawarte w materiałach wizualnych oraz audiowizualnych • przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym • korzystać ze słownika dwujęzycznego w zakresie realizacji zadań zawodowych • identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy • wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie wypowiedzi dotyczącej zadań zawodowych

4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez ucznia podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym technika eksploatacji portów i terminali. Jego zadaniem jest pokazanie procesów logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne.

Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez ucznia, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

Propozycje metod i form nauczania

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów logistycznych, a także innych zagadnień związanych z otoczeniem, w którym funkcjonują przedsiębiorstwa realizujące zadania logistyczne. Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. Zagadnienia przedstawione na wykładach są niezbędną podstawą

teoretyczną dla ćwiczeń. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia.

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

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

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

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

4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

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

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

4.3.1. Cele ogólne przedmiotu

- nabycie umiejętności planowania obsługi ładunków w portach i terminalach;
- obsługiwanie ładunków w portach i terminalach zgodnie z prawem, normami i procedurami;
- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji magazynowej;

- nabycie umiejętności prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej;
- nabycie umiejętności rozliczania kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach.

4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- tworzyć dokumentację rozliczeniową usług;
- wypełniać dokumentację rozliczeniową usług;
- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej;
- korespondować z klientami i kontrahentami;
- rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach;
- zaplanować obsługę ładunków;
- stworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków;
- przeprowadzić proces składowania i magazynowania ładunków;
- uformować jednostkę ładunkową i transportową;
- dobrać oznakowanie i oznakować jednostkę ładunkową i transportową;
- przeprowadzić proces załadunku, wyładunku i przeładunku dobierając niezbędne do tego celu urządzenia i środki transportu bliskiego;
- planować obsługę ładunków;
- tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków;
- składować i magazynować ładunki;
- formować jednostkę ładunkową;
- formować jednostkę transportową;
- znakować jednostkę ładunkową;
- znakować jednostkę transportową;

- dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku;
- dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia wspomagające obsługę ładunków;
- tworzyć dokumentację magazynową;
- wypełniać dokumentację magazynową;
- utworzyć dokumentację magazynową w tym także z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania.

4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 4 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Wyposażenie techniczne portów i terminali	30	1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu	<ul style="list-style-type: none"> • sklasyfikować wyposażenie techniczne portów i terminali • identyfikować zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w pracy portów i terminali • wymienić przykłady wyposażenia technicznego stosowanego w portach i terminalach • określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań • scharakteryzować wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych • określić możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali • dobrać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
Środki transportu bliskiego i dalekiego	30	2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego	<ul style="list-style-type: none"> • sklasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach • określić zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego • określić zastosowanie urządzeń transportu bliskiego • sklasyfikować środki transportu zewnętrznego • zidentyfikować środki transportu zewnętrznego

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku	<ul style="list-style-type: none"> opisać budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu określić przeznaczenie środków transportu dalekiego dobierać środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku
Ładunki transportowe	20	3) charakteryzuje ładunki transportowe	1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić pojęcia związane z transportem, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy, magazynowanie, magazyn opisać transport i jego podział opisać proces transportowy i jego elementy opisać system transportowy i jego elementy rozróżnić rodzaje podatności transportowej
Opakowania transportowe	20	4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów rozróżnić rodzaje opakowań określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom określić funkcje opakowań zinterpretować normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami
Magazynowanie	20	5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> sklasyfikować budowle magazynowe oraz ich wyposażenie określić funkcje i rodzaje magazynów wymienić układy technologiczne magazynów opisać strefy magazynowe opisać procesy magazynowe sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach wymienić rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Procesy magazynowe	20	6) składowe i magazynuje ładunki	1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 5) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 7) oblicza powierzchnię magazynową 8) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 9) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 10) stosuje metody i zasady inwentaryzacji 11) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków	<ul style="list-style-type: none"> • określić obieg dokumentów w portach i terminalach • opisać procesy magazynowe • pisać systemy magazynowania towarów • wymienić przepisy dotyczące magazynowania • wskazać przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków • zaplanować działania związane z magazynowaniem • wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej • określić czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych • 6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania • obliczyć kubaturę i powierzchnię magazynową • dobrać miejsca składowania i magazynowania ładunków • rozróżnić rodzaje inwentaryzacji metody i zasady inwentaryzacji • określić straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków
Procesy kompletacji i wydawania towarów	20	7) przygotowuje ładunki do przewozu	1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej	<ul style="list-style-type: none"> • opisać zasady formowania jednostek transportowych • określić zasady przygotowania ładunków do przewozu • opisać zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych • obliczać parametry jednostki ładunkowej • formować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe • formować ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach • ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej • dobrać opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 9) stosuje opakowania transportowe	
Systemy znakowania towarów i jednostek transportowych	30	8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu opisać zasady znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu opisać zasady doboru oznakowania środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych dobierać znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu opisać zasady rozmieszczenia odpowiedniego oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych
Systemy rozmieszczania i zabezpieczania ładunków	30	9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu 3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych,	<ul style="list-style-type: none"> opisać zasady procesu sztafowania ładunków wymienić przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu opisać zasady doboru sposobów rozmieszczania ładunków w środkach transportu rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych opisać metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu opisać zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych,

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu	ponadnormatywnych i żywych zwierząt • wymienić zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu
Czynności załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe towarów	30	10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe	• opisać czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach • określić zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt • rozróżnić technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów • zastosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków • sporządzić harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów • zorganizować obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach • opisać technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe
Systemy i programy komputerowe wspomagające obsługę ładunków w magazynach,	20	11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach	• objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali • rozróżnić systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach • wskazać urządzenia służące do identyfikacji ładunków

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
portach i terminalach			przeładunkowomagazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków	<ul style="list-style-type: none"> wskazać specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych określić magazynowe systemy informatyczne zastosować oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową
Środki łączności w magazynach, portach i terminalach	20	12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach wymienić rodzaje komunikatów dobrać środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali posługiwać się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach stosowanych w komunikacji interpersonalnej wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego wyjaśnić pojęcie komunikacji interpersonalnej
KPS		1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 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	1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania 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"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej dążyć do realizacji zadań wskazać sposoby rozwiązania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży podejmować nowe wyzwania zawodowe wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		porozumień; 9) współpracuje w zespole. 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;		<ul style="list-style-type: none"> 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 pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		1) planuje i organizuje	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej	<ul style="list-style-type: none"> wydawać dyspozycje osobom realizującym

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		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	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	poszczególne zadania zawodowe <ul style="list-style-type: none"> • nadzorować realizowanie zadań zawodowych • ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych • porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej • argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami • stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

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

Propozycje metod i form nauczania

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

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

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

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

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

4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

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

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

4.4.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.4.2. 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.

4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Przepisy prawa w transporcie i magazynowaniu towarów	20	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	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować międzynarodowe konwencje w transporcie • wymienić przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			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"> 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 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	<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 ładunku omówić zasady dochodzenia roszczeń wskazać przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku rozpatrzyć zasadność reklamacji zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
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 w portach i terminalach	<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 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	<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

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"> 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"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania 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 	<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
		8) negocjuje warunki porozumień; 9) współpracuje w zespole. 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	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

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"> 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 ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.4.4. Procedury 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.



4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną.

Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna

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

4.5.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.5.2. Cele operacyjne

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu w którym mają być wykorzystywane;
- dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu w którym mają być wykorzystywane;
- dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków;
- stosować zasady racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach;
- prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu bliskiego w portach i terminalach;
- obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia;

- obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu;
- dobrać wyposażenie portu i terminalu w urządzenia i środki transportu w zależności od realizowanych zadań;
- wykorzystać środki transportu zgodnie z normami i zasadami;
- zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego oraz urządzeń;
- prowadzić dokumentację techniczną środków transportu bliskiego oraz urządzeń;
- obsłużyć ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia;
- obsłużyć ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu.

4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych	60	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> • sklasyfikować dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych • omówić przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach • opisać przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych • opisać rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych • omówić zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń transportu bliskiego • wskazać przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych • określić instytucje kontrolne sprawujące nadzór nad eksploatacją urządzeń przeładunkowych i magazynowych
Prowadzenie prac	80	2) organizuje prace	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych	<ul style="list-style-type: none"> • określić zasady doboru wyposażenia technicznego do

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
przeładunkowych		przeładunkowe w portach i terminalach	towarów w portach i terminalach 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego	realizacji zadań <ul style="list-style-type: none"> • zaplanować dobór systemów transportu ładunków w portach i terminalach • zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego • dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach • dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach
Zasady eksploatacji środków technicznych	40	3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach 3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego 4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> • omówić zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego • wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach • opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego • określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu • określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach • rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego • opisać czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego
KPS		1) przestrzega zasad kultury i etyki;	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	<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) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	<ul style="list-style-type: none"> wskazać sposoby rozwiązania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży podejmować nowe wyzwania zawodowe wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej wskazać skutki stresu podczas pracy analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa 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
		2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy; 3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	
		4) planuje działania i zarządza czasem	1) opisuje techniki organizacji czasu pracy 2) sporządza harmonogram działań 3) szacuje czas i budżet wykonania zadania 4) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania 5) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 6) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 7) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	
		5) przewiduje skutki podejmowanych działań;	1) analizuje rezultaty wykonanych działań 2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy	
		6) potrafi radzić sobie ze stresem;	1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka 3) wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego	<ul style="list-style-type: none"> • określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • zastosować techniki negocjacyjne • doskonalić zachowania asertywne • proponować nowe rozwiązania • doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej • uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu • współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 8) negocjuje warunki porozumień; 9) współpracuje w zespole. 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów		
OMZ		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej 2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania 3) sporządza harmonogram prac zespołu	<ul style="list-style-type: none"> • planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe • nadzorować realizowanie zadań zawodowych • ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych • porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej • argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami • stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej • opisać strukturę grupy zadaniowej • określić zasady dobrej współpracy w grupie • przydzielić zadanie zespołowi • sporządzić harmonogram prac zespołu • określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami	
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) wymienia style kierowania zespołem 2) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 3) ustala kolejność wykonywania zadań 4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań	
		4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 3) stosuje właściwe techniki komunikowania się	

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			w zespole 4) ocenia postęp wykonywania zadań 5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu 6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów	<ul style="list-style-type: none"> • dobrać członków zespołu do wykonania zadania • wskazać role poszczególnych członków zespołu zadaniowego
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) dokonuje optymalizacji organizacji pracy 4) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy 5) dokonuje modernizacji stanowiska pracy	

4.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

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

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

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

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

4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna

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

4.6.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym;
- stworzyć samodzielnie krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- uczestniczyć w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych;
- reagować w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu;
- wykorzystać strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową;
- prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym;
- posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;

- stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski;
- sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat);
- sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz);
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą;
- przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy.

4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
1. Podstawowy zasób środków językowych	5	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawać i stosować środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych • stosować środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy • stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie obsługi podróźnych w portach i terminalach • dokonywać analizy poprawności językowej kart wstępu, list pasażerskich i innych dokumentów wykorzystywanych w obsłudze podróźnych • wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z obsługą podróźnych
2. Uczestniczenie w rozmowie na temat	5	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	<ul style="list-style-type: none"> • analizować wypowiedzi podróźnych w celu określenia preferencji i potrzeb podróźnych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
obsługi podróży		<p>odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uzasadniać swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą podróży • wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko • stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji • wyrażać swoje opinie i uzasadniać je, pytać o opinie, zgadzać się lub nie zgadzać z opiniami innych osób • przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) • upraszczać wypowiedź, zastępować nieznane słowa innymi, wykorzystywać opis oraz środki niewerbalne
3. Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych	5	<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazuje, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne • zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym • stosować zwroty i formy grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej • dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji • stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym • sporządzić dokumenty w formie papierowej i elektronicznej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
4. Uczestniczenie w rozmowach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	5	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych a) reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: b) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzić rozmowę w języku obcym • wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia • wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym • prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi • zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym
5. Wypowiedzi ustne i pisemne związane z obsługą podróży	5	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	<ul style="list-style-type: none"> • stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym • sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej • opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa • przedstawić w języku obcym nowożytnym wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą obsługi podróży
6. Doskonalenie umiejętności językowych	5	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym	<ul style="list-style-type: none"> • współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe związane z obsługą podróży • korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<p>pracy nad nauką języka obcego narodowego</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>	<p>informacyjno-komunikacyjnych</p>
KPS		<p>1) przestrzega zasad kultury i etyki;</p> <p>2) przewiduje skutki podejmowanych działań;</p> <p>3) jest otwarty na zmiany;</p> <p>4) potrafi radzić sobie ze stresem;</p> <p>5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;</p> <p>6) przestrzega tajemnicy zawodowej;</p> <p>7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;</p> <p>8) negocjuje warunki porozumień;</p> <p>9) współpracuje w zespole.</p> <p>10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;</p>	<p>1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>2) rozróżnia etapy planowania zadań</p> <p>3) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</p> <p>4) stosuje techniki organizacji czasu pracy</p> <p>5) sporządza harmonogram wykonania zadań</p> <p>6) monitoruje wykonanie planu</p> <p>7) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</p> <p>8) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady kultury osobistej • stosować zasady etyki zawodowej • dążyć do realizacji zadań • wskazać sposoby rozwiązania problemu • wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami • przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów • zanalizować rezultaty działań • podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; • zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym • wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań • zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej • wskazać skutki stresu podczas pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> • analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; • wyszukiwać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe • przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa • przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej • wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej • podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • zastosować techniki negocjacyjne • doskonalić zachowania asertywne • proponować nowe rozwiązania • doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej • uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu • współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie	<ul style="list-style-type: none"> • wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		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	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"> • 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

4.6.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu

Propozycje metod nauczania: prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

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

Obudowa dydaktyczna - proponowane podręczniki:

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

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

4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna.

4.7. Kompetencje personalne i społeczne SPL.03.7.

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

4.7.1. Cele ogólne

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

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

4.7.2. Cele szczegółowe

Uczestnik/słuchacz potrafi:

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

4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zasady kultury i etyki we współpracy. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.		1) przestrzega zasad kultury i etyki;	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady kultury osobistej • stosować zasady etyki zawodowej • dążyć do realizacji zadań • wskazać sposoby rozwiązania problemu
Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Bezpieczeństwo informacji		2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy;	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Proces komunikacji interpersonalnej. Otwartość na zmiany. Zasada LLL		3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany;	1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka 2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany 3) ocenia skutki wprowadzenia zmiany 4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) dokonuje samooceny	<ul style="list-style-type: none"> • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym
Planowanie. Określanie celu. Sposoby planowania. Prowadzenie kalendarza		4) planuje działania i zarządza czasem	1) opisuje techniki organizacji czasu pracy 2) sporządza harmonogram działań 3) szacuje czas i budżet wykonania zadania 4) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania 5) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 6) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 7) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
Odpowiedzialność Przewidywanie		5) przewiduje skutki podejmowanych działań;	1) analizuje rezultaty wykonanych działań 2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.		6) potrafi radzić sobie ze stresem;	1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka 3) wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem 4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego	zawodowe <ul style="list-style-type: none"> • przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa • przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej • wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej • podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • zastosować techniki negocjacyjne • doskonalić zachowania asertywne • proponować nowe rozwiązania • doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej • uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu • współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Rozbudzanie kreatywności. Samokształcenie.		7) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego 4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych	
Definicja negocjacji. Techniki negocjowania porozumienia. Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów		8) negocjuje warunki porozumień;	1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji 2) przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji 3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień 4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron	
Przedmiot, cechy i elementy postawy. Proces komunikacji interpersonalnej. Proces komunikacji interpersonalnej.		9) współpracuje w zespole;	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej 2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje różne rodzaje komunikatów 4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych 5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką 6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji 7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej 8) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej 9) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	
Zidentyfikowanie		10) stosuje metody	1) rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne,	

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
problemu Pojęcie problemu Typy problemów Rozwiązywanie problemów		i techniki rozwiązywania problemów;	emocjonalne, personalne, komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności) 2) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych 3) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów 4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	

4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.

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

Propozycje metod i form nauczania

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

4.8. Organizacja pracy małych zespołów SPL.03.8.

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

4.8.1. Cele ogólne

- pojęcie pracy;
- budowanie właściwych relacji pracowniczych;

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

4.8.2. Cele szczegółowe

Uczestnik/słuchacz potrafi:

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

4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
Proces budowania zespołu.	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej 2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania 3) sporządza harmonogram prac zespołu	<ul style="list-style-type: none"> wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe nadzorować realizowanie zadań zawodowych ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej
Warunki współpracy w zespole Ludzie w zespole	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami	
Określanie celów. Planowanie pracy Egzekwowanie rezultatów	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 2) ustala kolejność wykonywania zadań 3) opisuje techniki motywacyjne 4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań	
Kontrola realizacji zadań	4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole 4) ocenia postęp wykonywania zadań 5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu 6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów	
Rozwiązywanie problemów Organizacja pracy	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy	

4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.

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

Propozycje metod i form nauczania

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

4.9. Praktyka zawodowa

4.9.1. Cele ogólne praktyki zawodowej:

- organizowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach;
- rozliczanie usług związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
- organizowanie prac związanych z obsługą środków transportu w portach i terminalach

4.9.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu w którym mają być wykorzystywane;
- dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu w którym mają być wykorzystywane;
- planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków;
- dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków;
- stosować zasady racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach;

- prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu bliskiego w portach i terminach;
- obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia;
- obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu;
- prowadzić dokumentację przewozową i transportową;
- prowadzić dokumentację rozliczeniową;
- obsługiwać klientów i kontrahentów;
- rozliczać klientów i kontrahentów;
- planować obsługę ładunków;
- tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków;
- składować i magazynować ładunki;
- formować jednostkę ładunkową;
- formować jednostkę transportową;
- znakować jednostkę ładunkową;
- znakować jednostkę transportową;
- dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku;
- dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia wspomagające obsługę ładunków;
- tworzyć dokumentację magazynową;
- wypełniać dokumentację magazynową;
- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- tworzyć dokumentację rozliczeniową usług;
- wypełniać dokumentację rozliczeniową usług;
- wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej;
- korespondować z klientami i kontrahentami;

- rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach.

4.9.3. Materiał nauczania

Tabela 10 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
1. Wdrożenie do praktyk	1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w miejscu praktyk(port, terminal, magazyn, firma spedycyjna, logistyczna, itp.)	40	-rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej -zastosować podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej -zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków -przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii -przygotować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej -dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	-zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy -podjąć działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową -użyć środki ochrony indywidualnej podczas pracy -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, formą organizacyjno-prawną funkcjami i zadaniem miejsca praktyk		-rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali -wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach -rozróżnić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach -scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie -określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu -przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy	-wyjaśnić zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach -objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali -wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie -planować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -analizować własne kompetencje -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	
2. Elementy służące eksploatacji portów i terminali (miejsca praktyk)	1. Infrastruktura miejsca praktyk	30	-rozpoznać elementy infrastruktury transportu -określić funkcje i zadania portów i terminali -określić infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali -rozróżnić elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali -rozpoznać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	-opisać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach -określić funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań
	2. Urządzenia i maszyny do obsługi ładunków		-wskazać wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług -określić wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	-wskazać możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali -dobrać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań
	3. Środki transportu bliskiego		-sklasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach -określić zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej	-określić zastosowanie urządzeń transportu bliskiego -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			i niewerbalnej	
	4. Środki transportu dalekiego		<ul style="list-style-type: none"> -określić rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu -sklasyfikować środki transportu zewnętrznego -zidentyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu -rozróżnić środki transportu do przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -opisać budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu -dobrać środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku -określić przeznaczenie środków transportu dalekiego -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań
3. Obsługa ładunków	1. Katalog ładunków obsługiwanych w miejscu praktyk	20	<ul style="list-style-type: none"> -wyjaśnić pojęcie ładunku transportowego -rozróżnić rodzaje podatności transportowej -rozróżnić ładunki transportowe -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -określić właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się
	2. Dobieranie opakowań do ładunków		<ul style="list-style-type: none"> -sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów -określić funkcje opakowań -rozróżnić rodzaje opakowań -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -zinterpretować normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami -określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom -dobrać opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
	3. Składowanie i magazynowanie ładunków		<ul style="list-style-type: none"> -wskazać przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków -zaplanować działania związane z magazynowaniem -wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej -obliczyć powierzchnię magazynową -dobrać miejsca składowania i magazynowania ładunków -rozróżnić rodzaje inwentaryzacji -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -zinterpretować przepisy dotyczące magazynowania -stosować zasady eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania -określić czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych -zastosować metody i zasady inwentaryzacji -przeanalizować straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	4. Przygotowywanie ładunków do przewozu		<ul style="list-style-type: none"> -stosować zasady formowania jednostek transportowych -przestrzegać zasad przygotowania ładunków do przewozu -stosować zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych -obliczyć parametry jednostki ładunkowej -uformować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe -uformować ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach -dobrać opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej -zastosować opakowania transportowe -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			i niewerbalnej	
	5. Znakowanie ładunków i postępowanie z ładunkami zgodnie z istniejącymi oznaczeniami		<ul style="list-style-type: none"> -przestrzegać zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu -rozróżnić znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa -dobrać oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych -dobrać znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -umieścić odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych -odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	6. Rozmieszczanie i zabezpieczanie ładunków na środkach transportu		<ul style="list-style-type: none"> -wskazać przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu -dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu -zastosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu -rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych -rozróżnić metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt -zastosować zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności



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



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> -rozróżnić typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach -dobierać środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów
4. Dokumentacja procesu obsługi ładunków w portach i terminalach	1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach	20	<ul style="list-style-type: none"> -określić obieg dokumentów w portach i terminalach -sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach -wyjaśnić zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych -odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków -posłużyć się dokumentami związanymi z obsługą ładunków -rozróżnić dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu -wskazać komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach -wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego -rozróżnić style i techniki prowadzenia negocjacji -pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia 	<ul style="list-style-type: none"> -stosować przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt -obliczyć cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach -sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę -sporządzić dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe -prowadzić korespondencję handlową z kontrahentami -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -proponować własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -identyfikować możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień -analizować umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	2. Obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów	20	<ul style="list-style-type: none"> -wymienić elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów -określić koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego -obliczyć koszty funkcjonowania portów i terminali -obliczyć koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych -obliczyć koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
	3. Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług -zastosować edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			<ul style="list-style-type: none"> -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	
5. Obsługa środków transportu w portach i terminalach	1. Organizowanie prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem środków transportu	30	<ul style="list-style-type: none"> -dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach -dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -zaplanować systemy transportu ładunków w portach i terminalach -zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -formułować polecenia służbowe podczas pracy -rozpoznać kompetencje osób w zespole -rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami -zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu -proponować sposoby rozwiązywania problemów -dokonać optymalizacji organizacji pracy -dokonać modernizacji stanowiska pracy -dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie
	2. Organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach		<ul style="list-style-type: none"> -określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu -określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach -rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego -wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego -opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -formułować polecenia służbowe podczas pracy -rozpoznać kompetencje osób w zespole -rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi	Kryteria weryfikacji Uczeń/słuchacz potrafi:
			-ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole - ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	-zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu -proponować sposoby rozwiązywania problemów -dokonać optymalizacji organizacji pracy -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności -określić czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego -dokonać modernizacji stanowiska pracy -dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie

4.9.4. Warunki realizacji:

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

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

5. Ewaluacja programu KKZ

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

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

Z uwagi na 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 11 Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczeń				
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	ek	1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami	ek	1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy	analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),	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/uczesnik				
bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	media społecznościowe,	
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	ek	1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania	wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych	
posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	ek	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć
charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	ek	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),	Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
charakteryzuje infrastrukturę transportu	ek	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu	media społecznościowe, wywiad branżowy, analiza wyników egzaminów próbnych	
charakteryzuje porty i terminale	ek	1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali	analiza wyników egzaminów zawodowych	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik				
		4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali		
charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	ek	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach		
stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	ek	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach		
charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	ek	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów		



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				
		i terminali		
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	ek	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		
charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	ek	1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć
charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	ek	1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku	analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych	Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
charakteryzuje ładunki transportowe	ek	1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik				
		4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się		
stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	ek	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem		
charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	ek	1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe		
składowe i magazynuje ładunki	ek	1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 4) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 5) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 6) oblicza powierzchnię magazynową 7) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 8) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 9) stosuje metody i zasady inwentaryzacji		



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				
		10) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków		
przygotowuje ładunki do przewozu	ek	1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 6) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej 7) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 8) stosuje opakowania transportowe		
stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	ek	1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu		
planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	ek	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu		



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) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu		
wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	ek 1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków		



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				
		powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe		
stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	ek	1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków		
posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	ek	1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach		
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	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej,	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach



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				
		w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)	struktury programu nauczania,	w semestrze
procedury dokumentacji związanej 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	analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy, analiza wyników egzaminów próbnych, analiza wyników egzaminów zawodowych	Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	ek	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych, ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć



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			
	5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,	Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych
organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego	analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	ek 1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach 3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego 4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach	analiza wyników egzaminów zawodowych	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik				
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	ek	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych
a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	ek ek ek ek			
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	ek	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne	ek ek			



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			
dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji		
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:	ek 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik			
<p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>ek 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>		
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<p>ek 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych</p> <p>3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	<p>ankieta ewaluacyjna,</p> <p>analiza wyników egzaminów zawodowych</p> <p>ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</p> <p>analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</p>	<p>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>
planuje wykonanie zadania	<p>ek 1) rozróżnia etapy planowania zadań</p> <p>2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</p> <p>3) stosuje techniki organizacji czasu pracy</p> <p>4) sporządza harmonogram wykonania zadań</p> <p>5) monitoruje wykonanie planu</p> <p>6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</p>	<p>analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy</p>	<p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Słuchacz/uczestnik				
		7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych	
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	ek	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych		
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	ek	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej		
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	ek	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im		
	ek	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie		

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) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu		
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ek	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	ankieta ewaluacyjna, analiza wyników egzaminów zawodowych ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	ek	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych	analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) struktury programu nauczania, analiza podstawy programowej, 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) Basiewicz T., Gołaszewski A., Rudziński L., *Infrastruktura transportu*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2007
- 2) Dudziński Z., *Poradnik organizatora gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie*, Warszawa 2012.
- 3) Fijałkowski J., *Transport wewnętrzny w systemach logistycznych*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 4) Jakubowski L., *Technologia prac ładunkowych*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2009
- 5) Kacperczyk R., *Środki transportu cz. 1*, Difin, 2012
- 6) Kozierkiewicz R., *Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski*, Wydawnictwo C.H. Beck, 2008

- 7) Kozłowski M., Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 8) Kujawa J., *Organizacja i technika transportu morskiego*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 9) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011
- 10) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 11) Markusik S., Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 3. Część 1. Infrastruktura liniowa – wodna, transportu lotniczego oraz telematyka transportu, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 12) Mendyk E., *Ekonomika transportu*, Wydawnictwo WSL, Poznań 2009
- 13) Misztal K., *Organizacja i funkcjonowanie portów morskich*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2010
- 14) Poliński J., Prace ładunkowe w transporcie kolejowym, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2018
- 15) Rączkowski B., *BHP w praktyce, Wydanie XIII*, ODDK, 2016
- 16) Paulina Golińska, Język Angielski dla Logistyków, Wydawca: Difin 2010
- 17) Matulewska, Matulewski, My Logistics. - Język angielski dla logistyka Biblioteka logistyka 2012
- 18) Sławomir Mączka Słownik terminów logistycznych Gettin' English 2012
- 19) Rucińska D., Ruciński A., Tłoczyński D., *Transport lotniczy – ekonomika i organizacja*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2012
- 20) Sarzalska M., *Zbiór zadań. Obsługa ładunków w portach i terminalach*, WSiP, 2018
- 21) Śliżewska J., Rożej A., Stochaj J., Stromecka A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach, AU.33 część 1 i 2, WSiP, 2019
- 22) Targowska B., Porożyński T., Sobczak H., Jankowski J., Organizacja transportu. Zeszyt ćwiczeń przygotowujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, Wydawnictwo TD s.c., 2019
- 23) Topolski Z., *BHP w transporcie, Wydanie 2.*, Wydawnictwo ODDK, 2018
- 24) Wojciechowski Ł., Wojciechowski A., Kosmatka T., *Infrastruktura magazynowa i transportowa*, ILiM, Poznań 2009,
- 25) Czasopismo branżowe „Logistyka”
- 26) Katalogi środków transportu bliskiego (wewnętrznego)
- 27) Katalogi środków transportu w ramach różnych gałęzi
- 28) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik 2019

29) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne – ćwiczenia, Wydawnictwo Ekonomik 2019

30) Andrzej Komosa Kompetencje personalne i społeczne, wydawnictwo: Ekonomik 2013

31) Podręcznik do nauczania kompetencji społecznych i przykładowe plany lekcji:

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia wyposażona w:

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

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu:

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

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

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

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

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

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

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

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

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

Informacje o egzaminie zawodowym

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

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

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

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

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Tabela 12 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 13 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad bhp podczas realizacji zadań zawodowych Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej Poprawa warunków i jakości pracy
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ek)	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	<p>bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im (ek)	<p>1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</p> <p>2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy Dziennik Ustaw – 3498 – Poz. 991 39</p> <p>3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</p> <p>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</p> <p>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</p> <p>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</p>	
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek)	<p>1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</p>	
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<p>1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</p> <p>2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</p> <p>3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</p> <p>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</p> <p>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</p> <p>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza</p> <p>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</p>	
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony	<p>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</p> <p>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</p>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ek)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	
SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) posługuje się podstawowymi pojęciami ek dotyczącymi transportu	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy	Transport, proces transportowy oraz przewóz. Klasyfikacja środków transportu Klasyfikacja infrastruktury liniowej i punktowej Elementy infrastruktury liniowej i punktowej Rodzaje portów i terminali i ich funkcje Usługi w portach i terminalach
2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	ek 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	Rodzaje systemów zarządzania w portach i terminalach Normy i procedury zgodności Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali Korzystanie z planów, map oraz informacji



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	ek 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu	turystycznej Planowanie procesu obsługi z wykorzystaniem urządzeń Przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych Systemy informatyczne i informacyjne oraz urządzenia wykorzystywane w portach i terminalach
4) charakteryzuje porty i terminale	ek 1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali	
5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	ek 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	
6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	ek 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	
7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	ek 1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali	
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	ek 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	ek 1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu	Podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa i ładunkoznawstwa Klasyfikacja ładunków i towarów Podstawowe pojęcia z zakresu transportu i magazynowania ładunków a także kompetencje niezbędne do świadczenia usług w magazynach portach i terminalach Charakterystyka portów i terminali ładunkowych Usługi w portach i terminalach ładunkowych Ekonomika, zarządzanie i normalizacja w portach i terminalach ładunkowych Klasyfikacja i funkcje opakowań Normy i wymagania stawiane opakowaniom Oznaczenia na opakowaniach i środkach transportu dotyczące towarów Czynności załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe towarów Systemy i programy komputerowe wspomagające obsługę ładunków w magazynach, portach i terminalach Środki łączności w magazynach, portach i terminalach Dokumenty w magazynowaniu



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
		Koszty magazynowe i koszty eksploatacyjne środków transportu bliskiego
2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	ek 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku	Oznakowanie ładunków Automatyczna identyfikacja towarów Wykorzystywanie środków łączności w załadunku, przeładunku i wyładunku towarów Wykonywanie procesu przeładunku, wyładunku i załadunku Wykrywanie i ocena szkód oraz ubytków na powierzonym mieniu i rozpatrywanie reklamacji Stosowanie prawa i reguł handlowych w wymianie handlowej i przechowywaniu ładunków Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach – tworzenie dokumentacji magazynowej
3) charakteryzuje ładunki transportowe	ek 1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się	Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach – tworzenie dokumentacji rozliczeniowej i rozliczanie usług w portach i terminalach
4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	ek 1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem	Wykorzystywanie środków łączności w załadunku, przeładunku i wyładunku towarów
5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	ek 1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe	
6) składa i magazynuje ładunki	ek 1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 5) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 6) oblicza powierzchnię magazynową 7) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 8) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 9) stosuje metody i zasady inwentaryzacji 10) analizuje straty w procesach	
7) przygotowuje ładunki do przewozu	ek <ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 6) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej 7) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 8) stosuje opakowania transportowe 	
8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	ek <ul style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu 	
9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek	ek <ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
ładunkowych w środkach transportu	2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu 3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu	
10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	ek 1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe	
11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	ek 1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków	
12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	ek 1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach	
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
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 Prowadzenie korespondencji i rozliczanie kontrahentów z usług transportowych ładunków w portach i terminalach
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	Tworzenie planu i harmonogramu procesu przeładunku, wyładunku i załadunku Kalkulowanie kosztów i obliczanie cen za usługi związane z transportem i obsługą ładunków w portach i terminalach Powadzenie dokumentacji związanej w obsługą



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	<p>6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku</p> <p>7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach</p>	<p>i transportem towarów</p> <p>Dokumentowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach</p> <p>Obliczanie kosztów pracy, przeładunku</p>
3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	ek <p>1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach</p> <p>2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach</p> <p>3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</p> <p>4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</p> <p>5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków</p> <p>6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach</p> <p>7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę</p> <p>8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu</p> <p>9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe</p> <p>10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami</p> <p>11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach</p>	<p>i magazynowania towarów w portach i terminalach</p> <p>Prowadzenie dokumentacji technicznej środków transportu bliskiego</p>
4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	ew <p>1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów</p> <p>2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego</p> <p>3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali</p> <p>4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych</p> <p>5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach</p> <p>6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz</p>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	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 z kontrahentami	Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach Oferta handlowa
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	ek 1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	Podstawowe pojęcia związane z transportem zewnętrznym i wewnętrznym Klasyfikacja i charakterystyka środków transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu Infrastruktura transportowa Środki transportu dalekiego (zewnętrznego) ładunków – rozszerzenie tematu Środki transportu bliskiego (wewnętrznego) Zasady eksploatacji środków transportu bliskiego w portach i terminalach Klasyfikacja i funkcje opakowań
2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	ek 1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego	Normy i wymagania stawiane opakowaniom Oznaczenia na opakowaniach i środkach transportu dotyczące towarów Wyposażenie portów i terminali służące do obsługi ładunków Charakterystyka środków transportu bliskiego i transportu dalekiego
3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	ek 1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach	Magazyny i procesy magazynowe



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego 4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach	
SPL.02.5. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) posługuje się podstawowym zasobem ek środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym ek zawodem d) z usługami świadczonymi w danym ek zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	Zasób środków językowych dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach Zasób środków językowych dotyczących czynności związanych z obsługą podróżnych Teksty i wypowiedzi związane z obsługą podróżnych Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych Prowadzenie rozmowy związanej z obsługą podróżnych Zmiany przekazu ustnego i pisemnego
2) rozumie proste wypowiedzi ustne ek artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	Strategie i techniki pracy nad doskonaleniem umiejętności językowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	ek	
b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	ek	
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	ek	
a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	ek	
b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	ek	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:	ek	
a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy	ek	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ek	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ep	
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	ep ew ew	
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć	
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	ek	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	Definicja kompetencji. Kompetencje personalne. Kompetencje społeczne. Funkcjonalność kompetencji.
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	ek	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Definicja komunikacji. Proces komunikacji interpersonalnej. Bariery w porozumiewaniu się ludzi. Słuchanie i jego rodzaje. Parafraza. Doprecyzowanie. Informacja zwrotna.
3) planuje wykonanie zadania	ek	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst Reguła Mehrabiana. Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk. Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.
4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	ek	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych	Cechy osoby dobrze wychowanej. Dobór garderoby stosownie do sytuacji. Rodzaje postaw. Zmiana postaw. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej.
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	ew	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych	Otwartość na zmiany. Pojęcie problemu Typy problemów Zidentyfikowanie problemu Podejście do problemu
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	ew	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem	Rozwiązywanie problemów Kreatywne szukanie rozwiązań Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób	Planowanie. Określanie celu. Zasada S.M.A.R.T.E.R. Sposoby planowania. Zasada Eisenhowera. Prowadzenie kalendarza. Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.
7) doskonalą umiejętności zawodowe	ew 1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego	
8) negocjuje warunki porozumień	ew 1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania	
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	ek 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej	
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	ek 1) 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
	2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im	
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	ek 1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu	Pojęcie pracy. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ek 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy. Misja i cel organizacji.
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	ew 1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym 2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 4) określa kolejność wykonywania zadań 5) opisuje techniki motywacyjne 6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji	Zadania indywidualne i zespołowe. Praca ludzi w organizacji. Definiowanie zadań częściowych. Kolejność wykonania zadań częściowych. Terminy wykonania zadań częściowych. Grupowanie zadań częściowych.
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	ek 1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych 5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków	Określanie niezbędnych kompetencji. Wybór członków zespołu. Profil kompetencyjny. Poszukiwanie nowych pracowników. Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy).
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	ew 1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy	Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. Kierowanie. Motywacja. Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Masłowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
		<p>McClellanda. Motywowanie. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a. Zasady skutecznego motywowania. Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu. Proces komunikacji. Formy komunikacji. Sprzężenie zwrotne Kanały komunikacji. Zasada skutecznej komunikacji. Przeszkody w komunikacji. Wielkie kwantyfikatory. Kierunki komunikacji w organizacji. Jakość. Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania: Usprawnienia techniczne Usprawnienia organizacyjne. Filozofia Kaizen. Cykl Deminga. Organizacja ucząca się. Uczenie się przez doświadczenie.</p>

9. Załączniki

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	ek 1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnętrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	6	X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	ew 1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy 2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe 3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi 4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy 6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe	5	X							
		3) organizuje stanowisko pracy	ek 1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa	5	X							

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	i efektywności pracy 2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska									
		4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami	6	X							
		5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	8	X							



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar									



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji									
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	60	1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	ek 1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy	6		X						
		2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	ek 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu	6		X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu									
		3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	ek 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu	4		X						
		4) charakteryzuje porty i terminale	ek 1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od	6		X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali									
		5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	ek 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróży 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	6		X						
		6) stosuje zasady ekonomiki	ek 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą	6		X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		eksploatacji portów i terminali	podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach									
		7) charakteryzuje ek systemy zarządzania portami i terminalami	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje	10		X						



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali									
		8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	ek 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	16		X						
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	300	1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	ek 1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali	20			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu									
		2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	ek 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku	20			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		3) charakteryzuje ładunki transportowe ek	1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się	20			X					
		4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ek	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem	10			X					



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	ek 1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe	30			X					
		6) składa i magazynuje ładunki	ek 1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			4) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 5) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 6) oblicza powierzchnię magazynową 7) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 8) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 9) stosuje metody i zasady inwentaryzacji 10) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków									
		7) przygotowuje ładunki do przewozu	ek 1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 6) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej 7) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 8) stosuje opakowania transportowe									
		8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	ek 1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne,	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu									
		9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach	ek 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		transportu	w środkach transportu 3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu									
		10) wykonuje ek czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem	1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		towarów w portach i terminalach	związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram									



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe									
		11) stosuje programy ek komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych	30			X					



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków									
		12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	ek 1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach	20			X					
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	90	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania	ek 1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe	20				X				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		i składowania towarów	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)									
		2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą	ew 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone	20				X				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		za powierzone mienie	<p>mienie</p> <p>2) określa rodzaje szkód ładunkowych</p> <p>3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie</p> <p>4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku</p> <p>5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń</p> <p>6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku</p> <p>7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach</p>									
		3) prowadzi dokumentację	ek 1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach	20				X				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		związaną z obsługą ładunków 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									



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			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	20				X				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			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	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	10				X				
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu	180	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń	ek 1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje	60					X			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
bliskiego w portach i terminalach		przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach									
		2) organizuje prace ek przeładunkowe w portach i terminalach	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek	60					X			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego									
		3) organizuje obsługę ek techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach 3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego	60					X			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach									
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	30	1) posługuje się ek podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem ek pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi ek technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją ek związaną z danym zawodem d) z usługami ek świadczonymi w danym zawodzie	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	5								
		2) rozumie proste ek wypowiedzi ustne	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub							X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie,	fragmentu wypowiedzi lub tekstu ek 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje									

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	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	ek 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku									
		3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	ek 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek	2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazuje, określa zasady)									
		b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) ek	3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji									
		4) uczestniczy w rozmowie w typowych	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<p>sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. ek 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej)</p> <p>w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności</p>	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia									

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		zawodowych b) reaguje w formie ek prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji									
		5) zmienia formę ep przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)	5						X		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		czynności zawodowych	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)									
		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką	ep 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe	5						X		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł ew informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne	3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne									
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad ek kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie		X	X	X	X	X	X	X	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie									
		2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	ek 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		X	X	X	X	X	X	X	X
		3) planuje wykonanie zadania	ek 1) rozróżnia etapy planowania zadań		X	X	X	X	X	X	X	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu									
		4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	ek 1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			podejmowanych zadań zawodowych									
		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	ew 1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych		X	X	X	X	X	X	X	X
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	ew 1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób		X	X	X	X	X	X	X	X
		7) doskonalili umiejętności zawodowe	ew 1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje		X	X	X	X	X	X	X	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego									
		8) negocjuje warunki ew porozumień	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej		X	X	X	X	X	X	X	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania									
		9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	ek 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na		X	X	X	X	X	X	X	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej									
		10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	ek 1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów		1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu		X	X	X	X	X	X	X	X
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego		X	X	X	X	X	X	X	X
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew	1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym 2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy		X	X	X	X	X	X	X	X



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
			4) określa kolejność wykonywania zadań 5) opisuje techniki motywacyjne 6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji									
		4) monitoruje i ocenia ek jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych 5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków		X	X	X	X	X	X	X	X
		5) wprowadza rozwiązania	ew 1) określa wpływ postępu technicznego na		X	X	X	X	X	X	X	X

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	doskonalenie jakości pracy 2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy									

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy			
	2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy ew	1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy 2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe 3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi 4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy 6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe	Bezpieczeństwo i higiena pracy	5	I semestr
	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Bezpieczeństwo i higiena pracy	5	I semestr
	4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami			
	5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	ep 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	Bezpieczeństwo i higiena pracy	8	I semestr
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	ek 1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	2) charakteryzuje środki transportu ek do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr
	3) charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu	Podstawy eksploatacji portów i terminali	4	I semestr
	4) charakteryzuje porty i terminale ek	1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr
	5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach ek	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróŜnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach			
	6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróŜnych na podstawie analizy popytu i podaŜy 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	Podstawy eksploatacji portów i terminali	6	I semestr
	7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali	Podstawy eksploatacji portów i terminali	10	I semestr
	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	Podstawy eksploatacji portów i terminali	16	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności			
SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	ek 1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr
	2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	ek 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr
	3) charakteryzuje ładunki transportowe	ek 1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się			
	4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ek	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr
	5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe ek	1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr
	6) składa i magazynuje ładunki ek	1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 4) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 5) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 6) oblicza powierzchnię magazynową	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		7) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 8) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 9) stosuje metody i zasady inwentaryzacji 10) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków			
	7) przygotowuje ładunki do przewozu ek	1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 6) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej 7) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 8) stosuje opakowania transportowe	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	I semestr/ II semestr
	8) stosuje oznakowanie ładunków, ek jednostek ładunkowych i środków transportu	1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu			
	9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	ek 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu 3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr
	10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	ek 1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	30	II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe			
	11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	ek 1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	20	II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków			
	12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	ek 1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	10	II semestr
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	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)	Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	20	I semestr
	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	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		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			
	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	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	30	II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		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	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	20	II semestr
	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 z kontrahentami	Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	10	II semestr
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach ek	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach	60	II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
bliskiego w portach i terminalach		3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	i terminalach		
	2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach ek	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	II semestr
	3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach ek	1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach 3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego	Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	60	II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach			
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	ek 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: ek a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy ek b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych ek c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych ek d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	Język obcy zawodowy	5	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta			
	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	ek 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	Język obcy zawodowy	5	I semestr
	a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	ek 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje			
	b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	ek 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku			
	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne	ek 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi	Język obcy zawodowy	5	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>ek 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>ek 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>			

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
	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: ek	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	Język obcy zawodowy	5	I semestr
	a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia	Język obcy zawodowy		I semestr
	b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek	3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji			
	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanychz ep	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)	Język obcy zawodowy	5	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	wykonywaniem czynności zawodowych	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)			
	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	ep 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	Język obcy zawodowy	5	I semestr
SPL.03.7. Kompetencje	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	ek 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	Kompetencje personalne		cały okres szkolenia

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
personalne i społeczne		2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	i społeczne		
	2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	ek 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	Kompetencje personalne i społeczne		
	3) planuje wykonanie zadania	ek 1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	Kompetencje personalne i społeczne		
	4) stosuje zasady odpowiedzialności za	ek 1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika	Kompetencje personalne		

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
	podejmowane działania	2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych	i społeczne		
	5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych	Kompetencje personalne i społeczne		
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób	Kompetencje personalne i społeczne		
	7) doskonalą umiejętności zawodowe ew	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji	Kompetencje personalne i społeczne		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego			
	8) negocjuje warunki porozumień ew	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania	Kompetencje personalne i społeczne		
	9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej	Kompetencje personalne i społeczne		
	10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej	Kompetencje personalne		



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
		2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im	i społeczne		
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	ek 1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu	Organizacja pracy małych zespołów		cały okres szkolenia
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ek 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	Organizacja pracy małych zespołów		
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	ew 1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym 2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 4) określa kolejność wykonywania zadań 5) opisuje techniki motywacyjne 6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji	Organizacja pracy małych zespołów		
	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	ek 1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych	Organizacja pracy małych zespołów		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków			
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	ew 1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy	Organizacja pracy małych zespołów		

Tabela 16 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Bezpieczeństwo i higiena pracy	6		Efekty kształcenia (ek, ew, ep.) 1) stosuje zasady bezpieczeństwa ek i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	Kryteria weryfikacji 1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy
Bezpieczeństwo i higiena pracy	5		2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na	ew 1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			organizm człowieka w środowisku pracy	2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe 3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi 4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy 6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe
Bezpieczeństwo i higiena pracy	5		3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
Bezpieczeństwo i higiena pracy	6		4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami
Bezpieczeństwo i higiena pracy	8		5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć teoretycznych i praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu ek	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu ek	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
Podstawy eksploatacji portów i terminali	4		3) charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		4) charakteryzuje porty i terminale ek	1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach ek	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach
Podstawy eksploatacji portów i terminali	6		6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach
Podstawy eksploatacji portów i terminali	10		7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
Podstawy eksploatacji portów i terminali	16		8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków ek	1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
Organizowanie		20	2) charakteryzuje środki transportu ek	1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
obsługi ładunków w portach i terminalach			bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	1) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 2) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 3) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	3) charakteryzuje ładunki transportowe ek	1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		10	4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami ek	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe ek	1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	6) składowe i magazynuje ładunki ek	1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				4) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 5) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 6) oblicza powierzchnię magazynową 7) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 8) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji 9) stosuje metody i zasady inwentaryzacji 10) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	7) przygotowuje ładunki do przewozu ek	1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 6) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej 7) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 8) stosuje opakowania transportowe
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	8) stosuje oznakowanie ładunków, ek jednostek ładunkowych i środków transportu	1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu ek	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu 3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach ek	1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		30	11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań ek	1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków
Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach		20	12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach ek	1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach
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	20		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



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć teoretycznych i praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				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	20		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 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



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć teoretycznych i praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				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 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
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		60	1) przestrzega przepisów prawa ek dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach		60	2) organizuje prace przeładunkoweek w portach i terminalach	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego
Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego		60	3) organizuje obsługę techniczną ek środków transportu bliskiego w portach i terminalach	1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			<div>Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)</div>	<div>Kryteria weryfikacji</div>
w portach i terminalach				bliskiego stosowanych w portach i terminalach 3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego 4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach
Język obcy zawodowy	5		1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
Język obcy zawodowy	5		2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także ek	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			<p>proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka ek</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek</p>	<p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
Język obcy zawodowy	5		<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne ek</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	
Język obcy zawodowy	5		<div>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</div> <div> <div>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</div> <div>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</div> </div>	<div>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</div> <div>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</div> <div>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</div> <div>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</div> <div>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</div> <div>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</div>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć teoretycznych i praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Język obcy zawodowy	5		5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
Język obcy zawodowy	5		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne ew	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
Kompetencje personalne i społeczne			1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
Kompetencje personalne i społeczne			2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Kompetencje personalne i społeczne			3) planuje wykonanie zadania ek	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
Kompetencje personalne i społeczne			4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych
Kompetencje personalne i społeczne			5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych
Kompetencje personalne i społeczne			6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób
Kompetencje personalne			7) doskonali umiejętności zawodowe ew	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
kompetencje społeczne				2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
Kompetencje personalne i społeczne			8) negocjuje warunki porozumień ew	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
Kompetencje personalne i społeczne			9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
Kompetencje personalne			10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów wraz z kodami	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
społeczne			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				zapobiegania im
Organizacja pracy małych zespołów			1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu
Organizacja pracy małych zespołów			2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego
Organizacja pracy małych zespołów			3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew	1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym 2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 4) określa kolejność wykonywania zadań 5) opisuje techniki motywacyjne 6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji
Organizacja pracy małych zespołów			4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli 3) określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych 5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków
Organizacja pracy małych zespołów			5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ew	1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy