



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

wyodrębnionej w zawodzie

technik eksploatacji portów i terminali 333106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Warszawa 2021

Autor: mgr inż. Antoni Haber

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr Joanna Zabrzewska-Świtula

Polska Rama Kwalifikacji: 5

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

1. Wprowadzenie	6
1.1 Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	6
1.2. Struktura programu.....	8
1.3. Charakterystyka programu	8
1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	8
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy	9
1.6. Odniesienie do rynku pracy	9
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 13 i 14	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 15.....	10
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	11
3. Cele kształcenia KKZ.....	11
4. Programy poszczególnych zajęć	12
4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy.....	12
4.1.1. Cele ogólne przedmiotu	12
4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu	12
4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	13
4.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	19
4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	19
4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy eksploatacji portów i terminali	20
4.2.1. Cele ogólne przedmiotu	20
4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu	20
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	21
4.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	27
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	27
4.3. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	28
4.3.1. Cele ogólne przedmiotu	28
4.3.2. Cele operacyjne przedmiotu	28
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	29
4.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	33
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	33
4.4. Program nauczania dla przedmiotu wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	34

4.4.1. Cele ogólne przedmiotu	34
4.4.2. Cele operacyjne przedmiotu	34
4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	35
4.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	43
4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	43
4.5. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy	43
4.5.1. Cele ogólne przedmiotu	43
4.5.2. Cele szczegółowe przedmiotu	44
4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	45
4.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	50
4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	51
4.6. SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	51
4.6.1. Cele ogólne	51
4.6.2. Cele szczegółowe	52
4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	53
4.7. SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów	56
4.7.1. Cele ogólne	56
4.7.2. Cele szczegółowe	56
4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	57
4.8. Praktyka zawodowa	58
4.8.1. Cele ogólne przedmiotu	58
4.8.2. Cele operacyjne	59
4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	60
4.8.4. Warunki realizacji:	62
5. Ewaluacja KKZ	62
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	75
6.1. Wykaz literatury:	75
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	76
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	77
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	79
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	79
8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	79
9. Załączniki	95

1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy - pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

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)

1.1 Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy z kwalifikacji obsługa podróżnych w portach i terminalach SPL.02, 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 SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach, 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.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali;
- SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach;

- SPL.02.5. Język obcy zawodowy;

Czas trwania kursu

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym - SPL.02. Obsługa podróźnych w portach i terminalach jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji i wynosi 670 godzin. Przy planowaniu rozpoczęcia kursu należy wziąć pod uwagę, aby termin jego rozpoczęcia i zakończenia był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, wykonujące czynności związane z zawodem) w wymiarze minimum 4-ch tygodni. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Organizacja kursu

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Struktura programu

Program opracowany został na dwusemestralny okres kształcenia (2 semestry) i obejmuje 670 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.

1.3. Charakterystyka programu

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

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

1.4. Cele kierunkowe programu 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:

- organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- wykonywania prac związanych z obsługą podróżnych 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 i 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

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego, po zdaniu egzaminu w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach, otrzymuje stosowne zaświadczenie i może znaleźć zatrudnienie, jako:

- logistyk;
- organizator prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- wykonawca prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- operator urządzeń transportu bliskiego, takich jak wózki jezdniowe, suwnice, żurawie (po uzyskaniu odpowiednich uprawnień);
- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego;

w sektorach gospodarczych takich jak:

- firmy transportowe,

- zakłady komunikacji miejskiej;
- lotniska;
- porty morskie i rzeczne;
- stacje kolejowe.

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

- obsługi komputera;
- obsługi wybranych programów specjalistycznych;
- metod kształcenia dorosłych w formach pozaszkolnych;
- operatora wózków jezdnych;
- obsługi kas fiskalnych;
- prawa jazdy kategorii B i C1;
- języków obcych;
- pedagogicznym.

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca 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 13 i 14

Tabele 13 i 14 stanowią załączniki do programu

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 15

Tabela 15 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 podróżnych w portach i terminalach SPL.02.				
Kształcenie zawodowe				
Lp.	Nazwa zajęć	Semestr		Uwagi o realizacji
		I	II	
1	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30		Szkolenie teoretyczne
2	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	60		Szkolenie teoretyczne
3	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	230	30	Szkolenie teoretyczne
4	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		290	Zajęcia praktyczne
5	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	30		Szkolenie teoretyczne
6	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne*			
7	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów*			
	Razem liczba godzin w kwalifikacji SPL.02: 670	350	320	
	Praktyka zawodowa 4 tygodnie (140 godzin)**	140		

*Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

**Miejsce realizacji praktyk zawodowych: porty i terminale, oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie. Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie -140 godzin.

3. Cele kształcenia KKZ

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

- organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- wykonywania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- rozliczanie usług związanych z obsługą podróżnych 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 technik 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 technik eksploatacji portów i terminali;
- wymienić przyczyny wypadków przy pracy;
- zaprezentować przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w środowisku pracy technik 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 technik eksploatacji portów i terminali;
- uzasadnić skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy;

- postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, awarii oraz wypadku.

4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	4	rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	<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
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2	charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	<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 – opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy	4	opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych	4	określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ul style="list-style-type: none"> wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa wymienia objawy typowych chorób zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa analizować przyczyny występowania chorób zawodowych wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 	<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"> dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac 	<ul style="list-style-type: none"> opisać konsekwencje niestosowania środków ochrony indywidualnej
Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym	4	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych 	<ul style="list-style-type: none"> opisać zasady ochrony przeciwpożarowej określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji wymienia systemy alarmowania służb ratowniczych scharakteryzować zasady ewakuacji rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych opisać działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy technika spedytora.
Organizacja stanowiska pracy	2	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy przestrzegać wymagań ergonomicznych i sanitarnych na stanowisku 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"> – korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać organizację stanowiska pracy zgodną z zasadami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej	4	analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń – omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy – uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania – wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy – opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy – opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym – użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp – zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki pracy – dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac – wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
Pierwsza pomocy przedmedyczna udzielana poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	4	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, 	<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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<p>zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki – przewiduje skutki podejmowanych działań – jest otwarty na zmiany – potrafi radzić sobie ze stresem – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe – przestrzega tajemnicy zawodowej – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – negocjuje warunki porozumień – współpracuje w zespole – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania – zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży – podejmować nowe wyzwania zawodowe – wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym – wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań – zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej – wskazać skutki stresu podczas pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> – analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie – wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa – przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – zastosować techniki negocjacyjne – doskonalić zachowania asertywne – proponować nowe rozwiązania – doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> – planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć 	<ul style="list-style-type: none"> – wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe – nadzorować realizowanie zadań zawodowych – ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych – porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej – argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.1.4. 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. Istnieje możliwość zastosowania metod i technik kształcenia zdalnego.

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

- K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu, 2013, WSiP;
- Topolski Z., BHP w transporcie, Wydanie 2., Wydawnictwo ODDK, 2018;

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, odpowiedzi 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 podróźnych w portach i terminalach;
- Wyposażenie portów i terminali;
- Przepisy prawa dotyczące pracy portów i terminali;
- Wykorzystanie potencjału technicznego portów i terminali.

4.2.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

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

4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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

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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – obliczyć czas realizacji usług w portach i terminalach – określić zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych w portach i terminalach – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – określić zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży
Ekonomika eksploatacji portów i terminali	5	stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – określić zasady organizacji pracy w portach i terminalach – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – rozróżnić elementy kosztów usług w portach i terminalach – określić źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w ekonomice eksploatacji portów i terminali
Systemy zarządzania portami i terminalami	5	charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – rozróżnić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnić zasady obsługi systemów – wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach – omawiać zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku 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"> – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 	
Normy i procedury zgodności obowiązujące w portach i terminalach	5	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	<ul style="list-style-type: none"> – podać definicję i cechy normy – rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności – wyjaśnić cele normalizacji krajowej
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki – przewiduje skutki podejmowanych działań – jest otwarty na zmiany – potrafi radzić sobie ze stresem – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe – przestrzega tajemnicy zawodowej – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – negocjuje warunki porozumień – współpracuje w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 	<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"> – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań 	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<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 – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – zastosować techniki negocjacyjne – doskonalić zachowania asertywne – proponować nowe rozwiązania – doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> – planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą 	<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

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

4.2.4. Procedury osiągania 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. 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.

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

4.3.1. Cele ogólne przedmiotu

- Poznanie rodzajów usług w portach i terminalach;
- Charakteryzowanie środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- Określanie funkcji, zastosowania i wyposażenia środków transportu stosowanych do przewozu podróżnych;
- Poznanie zasad obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- Pokazanie różnych rodzajów planów podróży;
- Charakteryzowanie dokumentów podróży;
- Przedstawianie zasad obsługi podróżnych chorych oraz niepełnosprawnych;
- Charakteryzowanie urządzeń oraz systemów wykorzystywanych do kontroli podróżnych;
- Wyjaśnienie zasad organizacji pracy i systemów zarządzania w portach i terminalach;
- Poznanie rodzajów kosztów i stosowania zasad ekonomiki podczas obsługi podróżnych.

4.3.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- omówić pojęcia związane z klasyfikacją usług w portach i terminalach;
- scharakteryzować poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywanych w obsłudze podróżnych;
- scharakteryzować wyposażenie i zastosowania środków transportu oraz ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- objaśnić zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali;
- scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu;
- analizować przepisy prawne w branży transportowo-spedycyjno-logistycznej w aspekcie obsługi podróżnych;
- charakteryzować systemy informatyczne wykorzystywane w portach i terminalach pasażerskich;
- wyjaśnić zasady organizacji pracy związanej z obsługą podróżnych w portach i terminalach;

- charakteryzować dokumenty podróży oraz dokumentacji związanej z obsługą podróżnych;
- charakteryzować rodzaje kosztów, źródeł ich powstawania oraz stosowanie zasad ekonomiki podczas eksploatacji portów i terminali;
- wyjaśnić znaczenie podstawowych pojęć związanych klasyfikacją portów i terminali oraz świadczonych w nich usług;
- rozróżnić poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywanych w procesie obsługi podróżnych;
- scharakteryzowanie rodzaje, wyposażenie i zastosowanie środków transportu, w tym do obsługi osób niepełnosprawnych;
- przygotować plan podróży;
- weryfikować dokumenty podróży;
- wykonać odprawę podróżnych, w tym kontrolę bezpieczeństwa;
- wyjaśniać zasady organizacji pracy portów i terminali.

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
Zasady obsługi podróżnych	60	stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	<ul style="list-style-type: none"> – określić potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – opisywać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określać czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – identyfikować możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień – opisywać sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych

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"> opisywać alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów
Plany, mapy i informacja turystyczna	50	korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje map posługuje się planami portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaje map określić rodzaje planów wymieniać i charakteryzować oferty biur podróży analizować oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych dobierać oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych
Materiały informacyjne dla podróżnych	50	przygotowuje oferty usług dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych prowdzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> sporządzać materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych dobierać oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych określać rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych przestrzegać zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych
Planowanie obsługi podróżnych	50	planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela rodzaje planów obsługi podróżnych opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> opisać proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach określić czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – opisać sytuacje problemowe – opisywać techniki rozwiązywania problemów – wyjaśniać pojęcie komunikacji interpersonalnej – wyjaśniać znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych – wskazywać bariery w procesie komunikacji interpersonalnej w typowych sytuacjach – opisywać zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – określać czynności i etapy – rozróżniać rodzaje planów obsługi podróżnych – postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – opisywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej – opisywać wpływ stresu na organizm człowieka – wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego – opisywać zadania wymagające pracy zespołowej
Przepisy prawne i normy	50	stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wymienić rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wymieniać podstawy prawne przewozu osób i rzeczy – wymieniać podstawowe prawa i obowiązki pasażerów – opisać prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 	
KPS		<ul style="list-style-type: none"> przewiduje skutki podejmowanych działań; jest otwarty na zmiany; potrafi radzić sobie ze stresem; aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; współpracuje w zespole; jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy rozdziela etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej wskazać sposoby rozwiązania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań 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 wskazać skutki stresu podczas pracy 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 ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych proponować nowe rozwiązania uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje strukturę grupy zadaniowej określa zasady dobrej współpracy w grupie sporządza harmonogram prac zespołu określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe nadzorować realizowanie zadań zawodowych ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami

4.3.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu

Propozycje metod nauczania: prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów, odgrywanie ról np. obsługi podróżnego w biurze biletowym. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

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

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

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

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

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. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna.

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

4.4.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.4.2. Cele operacyjne przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- charakteryzować rodzaje środków technicznych wykorzystywanych w obsłudze podróżnych;
- wymienić i scharakteryzować środki transportu wykorzystywane do przewozu podróżnych;
- rozpoznać środki transportu;
- scharakteryzować wyposażenie środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- scharakteryzować poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- scharakteryzować oferty biur podróży i przewoźników;

- określić potrzeby i preferencje podróżnych;
- opisać rodzajów dokumentów stosowanych w obsłudze podróżnych;
- scharakteryzować dokumenty podróżne;
- przygotować plan podróży;
- przedstawić prawa i obowiązki przewoźników i podróżnych;
- wyszczególnić rodzaje sytuacji kryzysowych;
- rozpoznać sytuacje kryzysowe i określić sposoby postępowania;
- wyjaśnić zasady etyki zawodowej.

4.4.3. 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
Realizacja obsługi podróżnych w portach i terminalach	30	obsługuje pasażerów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach – stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – określać zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – opisywać proces obsługi podróżnych – określić rodzaje usług związanych z obsługą podróżnych – rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – ocenić zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – określać potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych – przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – scharakteryzować zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach

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"> – korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Oferty usług i materiały informacyjne dla podróżnych	30	przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych – sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się planami portów i terminali pasażerskich – odczytywać informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytywać informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – opracować oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządzać materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzić działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przygotować dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przestrzegać zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych – ocenić postęp wykonywania zadań
Zasady udzielania informacji podróżnym	30	udziela informacji podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania – przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji 	<ul style="list-style-type: none"> – określać rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przedstawiać podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – stosować różne rodzaje komunikatów – stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej – stosować właściwe techniki komunikowania się w zespole

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"> – przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką
Analiza i sporządzanie dokumentów związanych z obsługą podróży	30	sporządza dokumentację związaną z obsługą podróży	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróży – wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż – stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróży 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży – odczytywać dane z dokumentacji pasażerów – stosować zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych – sporządzać dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym podróży
Kontrola dokumentów podróży	30	sprawdza dokumenty podróży wymagane w terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu – odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	<ul style="list-style-type: none"> – odczytywać dane z dokumentów podróży oraz sprawdzać ich poprawność – wypełniać podstawowe dokumenty związane z podróżą – stosować zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróży – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Wykonywanie obsługi pasażerów	30	obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych – opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych 	<ul style="list-style-type: none"> – określać czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – sporządzać harmonogram działań

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> – określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji – dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich 	<ul style="list-style-type: none"> – dobierać procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji – dobierać procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich – proponować sposoby rozwiązywania problemów – wykorzystywać opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu przy określaniu procedur związanych z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych
Obsługa osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	30	podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosować zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań – rozpoznawać sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosować techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy – wspierać członków zespołu w realizacji zadań związanych z obsługą osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki dokonywać samooceny

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Procedury związane z obsługą przewozów niestandardowych	30	podejmuje działania związane z przewozem niestandardowym	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podręcznych 	<ul style="list-style-type: none"> – określić przepisy prawa związanych z przewozami niestandardowymi w różnych gałęziach transportu – określić zasady przewozu zwierząt – określić zasady przewozu bagaży specjalnych – określić zasady przewozu przesyłek pocztowych – rozróżnić materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określić zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podręcznych
Urządzenia do kontroli podręcznych i bagażu w portach i terminalach	30	charakteryzuje urządzenia do kontroli podręcznych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznawać systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach – charakteryzować parametry eksploatacyjne urządzeń wykorzystywanych do kontroli podręcznych w portach lotniczych i morskich
Wykorzystywanie systemów TI w procesie obsługi podręcznych	20	stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podręcznych	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podręcznych – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podręcznych 	<ul style="list-style-type: none"> – wymienić podstawowe systemy informatyczne stosowane w obsłudze podręcznych – stosować narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podręcznych – posługiwać się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podręcznych

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"> – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży 	
JOZ		posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróży	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 	<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzić rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim – przygotować dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udzielać informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z eksploatacją portów i terminali – określać główną myśl wypowiedzi lub tekstu związanego z eksploatacją portów i terminali rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami wypowiedzi – układać informacje w określonym porządku – opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z eksploatacją portów i terminali – przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach związanych z zadaniami zawodowymi – stosować zasady konstruowania tekstów związanych z eksploatacją portów i terminali

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

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"> – doskonalić zachowania asertywne – proponować nowe rozwiązania – doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> – planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> – wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe – nadzorować realizowanie zadań zawodowych – ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych – porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej – argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu

Propozycje metod nauczania: prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów, odgrywanie ról np. obsługi podróżnego w biurze biletowym. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

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

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

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

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

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, odpowiedzi ustnej, sprawdzianu pisemnego.

4.5. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy

4.5.1. Cele ogólne przedmiotu

- Komunikowanie się biernie i czynnie w celu realizacji zadań zawodowych;
- Poznanie specjalistycznego słownictwa branży spedycyjno-logistycznej.
- Posługiwanie się terminologią i wiedzą specjalistyczną w języku obcym;
- Nabycie umiejętności prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami.
- 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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
Podstawowy zasób środków językowych	5	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	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 podróжных w portach i terminalach – dokonywać analizy poprawności językowej kart wstępu, list pasażerskich i innych dokumentów wykorzystywanych w obsłudze podróжных – wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z obsługą podróжных
Uczestniczenie w rozmowie na temat obsługi podróжных	5	rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy,	<ul style="list-style-type: none"> – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 	<ul style="list-style-type: none"> – analizować wypowiedzi podróжных w celu określenia preferencji i potrzeb podróжных – uzasadniać swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą podróжных – 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<p>wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>		<ul style="list-style-type: none"> – 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
Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych	5	<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> – tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne – zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym – stosować zwroty i formy grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej – dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji – stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym – sporządzić dokumenty w formie papierowej i elektronicznej
Uczestniczenie w rozmowach związanych	5	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych:	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzić rozmowę w języku obcym – wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
z wykonywaniem 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	<ul style="list-style-type: none"> – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji – reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> – 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
Wypowiedzi ustne i pisemne związane z obsługą podróźnych	5	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 	<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 podróźnych

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"> – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	
Doskonalenie umiejętności językowych	5	<p>wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ol style="list-style-type: none"> wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego współdziała w grupie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	<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 informacyjno-komunikacyjnych
KPS		<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad kultury i etyki; – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany; – potrafi radzić sobie ze stresem; – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; – przestrzega tajemnicy zawodowej; – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; – negocjuje warunki porozumień; – współpracuje w zespole; 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami – przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów – zanalizować rezultaty działań – podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania;

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży – podejmować nowe wyzwania zawodowe – wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym – wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań – zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej – wskazać skutki stresu podczas pracy – analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; – wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa – przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej – wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – zastosować techniki negocjacyjne – doskonalić zachowania asertywne – proponować nowe rozwiązania

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"> – doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> – planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> – wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe – nadzorować realizowanie zadań zawodowych – ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych – porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej – argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.5.4. 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. Buchannan, 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.

4.5.5. 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. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna.

4.6. SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne

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 samymi stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

4.6.1. 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.

4.6.2. Cele szczegółowe

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- Przestrzegać zasady kultury i etyki;
- Być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;
- Przewidywać skutki podejmowanych działań;
- Być otwartym na zmiany;
- Radzić sobie ze stresem;

- Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;
- Przestrzegać tajemnice zawodowe;
- Ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- Negocjować warunki porozumień;
- Współpracować w zespole.

4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
1. Zasady kultury i etyki we współpracy. 2. Cechy osoby dobrze wychowanej. 3. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 	<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
1. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. 2. Bezpieczeństwo informacji 3. Proces komunikacji interpersonalnej.	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – 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
1. Otwartość na zmiany. 2. Zasada LLL	wykazuje się otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka – wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany – analizuje skutki wprowadzenia zmiany – proponuje sposoby rozwiązywania problemów 	<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

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
		– dokonuje samooceny	
1. Planowanie. 2. Określanie celu. 3. Sposoby planowania. 4. Prowadzenie kalendarza.	planuje działania i zarządza czasem	– opisuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram działań – planuje pracę w zespole – szacuje czas i budżet wykonania zadania – określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań – planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji – realizuje zadania w wyznaczonym czasie – dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	– 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
1. Odpowiedzialność. 2. Przewidywanie	przewiduje skutki podejmowanych działań	– analizuje rezultaty wykonanych działań – przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy	
1. Biologia stresu. 2. Reakcja na stres. 3. Pokonywanie stresu.	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	– opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej – opisuje wpływ stresu na organizm człowieka – rozróżnia sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem – wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego	
1. Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. 2. Rozbudzanie kreatywności. 3. Samokształcenie.	doskonalą umiejętności zawodowe	– charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie – analizuje własne kompetencje – wyznacza własne cele rozwoju zawodowego – planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego – wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych	
1. Definicja negocjacji. 2. Techniki negocjowania porozumienia. 3. Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów	negocjuje warunki porozumień	– rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji – proponuje własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji – identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień – analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron	

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
1. Przedmiot, cechy i elementy postawy. 2. Proces komunikacji interpersonalnej. 3. Proces komunikacji interpersonalnej.	stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej – wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje różne rodzaje komunikatów – wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych – rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką – wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji – wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej – stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	doskonalić zachowania asertywnie; 25. 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
1. Zidentyfikowanie problemu 2. Pojęcie problemu 3. Typy problemów 4. Rozwiązywanie problemów	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia sytuacje problemowe – opisuje techniki rozwiązywania problemów – opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych – opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów – modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu 	
1. Grupa a zespół. 2. Proces budowania zespołu. 3. Warunki współpracy w zespole. 4. Warunki współpracy w zespole.	współpracuje w zespole	<ul style="list-style-type: none"> – planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – wspiera członków zespołu w realizacji zadań – wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu – komunikuje się ze współpracownikami 	

4.7. SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów

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.

4.7.1. 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.

4.7.2. Cele szczegółowe

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- Planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- Dobrać osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- Kierować wykonaniem przydzielonych zadań;
- Oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;
- Wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- Komunikować się ze współpracownikami;
- Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;

- Przestrzegać tajemnicy zawodowej;
- Negocjować warunki porozumień;
- Współpracować w zespole.
- Poność odpowiedzialność za podejmowane działania.

4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
1. Rozwiązywanie problemów 2. Organizacja pracy	wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy – wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy 	

Procedury osiągania 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 związane z obsługą podróżnych

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. Praktyka zawodowa

4.8.1. Cele ogólne przedmiotu

- Poznanie rodzajów usług w portach i terminalach;
- Charakteryzowanie środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych;
- Określanie funkcji, zastosowania i wyposażenia środków transportu stosowanych do przewozu podróżnych;
- Poznanie zasad obsługi podróżnych w portach i terminalach;
- Pokazanie różnych rodzajów planów podróży;
- Charakteryzowanie dokumentów podróży;
- Przedstawianie zasad obsługi podróżnych chorych oraz niepełnosprawnych;

- Charakteryzowanie urządzeń oraz systemów wykorzystywanych do kontroli podróży;
- Wyjaśnienie zasad organizacji pracy i systemów zarządzania w portach i terminalach;
- Poznanie rodzajów kosztów i stosowania zasad ekonomiki podczas obsługi podróży;
- Omówienie pojęć związanych z klasyfikacją usług w portach i terminalach;
- Scharakteryzowanie poszczególnych rodzajów środków transportu wykorzystywanych w obsłudze podróży;
- Charakteryzowanie wyposażenia i zastosowania środków transportu oraz ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- Objasnienie zadań poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali;
- Scharakteryzowanie ofert przewoźników w różnych gałęziach transportu;
- Analizowanie przepisów prawnych w branży obsługa podróży w portach i w aspekcie obsługi podróży;
- Charakteryzowanie systemów informatycznych wykorzystywanych w portach i terminalach pasażerskich;
- Wyjaśnienie zasad organizacji pracy związanej z obsługą podróży w portach i terminalach;
- Charakteryzowanie dokumentów podróży oraz dokumentacji związanej z obsługą podróży;
- Charakteryzowanie rodzajów kosztów, źródeł ich powstawania oraz stosowanie zasad ekonomiki podczas eksploatacji portów i terminali.

4.8.2. Cele operacyjne

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- wyjaśnić znaczenie podstawowych pojęć związanych klasyfikacją portów i terminali oraz świadczonych w nich usług
- rozróżnić poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywane w procesie obsługi podróży
- scharakteryzowanie rodzaje, wyposażenie i zastosowanie środków transportu, w tym do obsługi osób niepełnosprawnych
- objaśnić zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali
- scharakteryzowanie oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu
- przygotować plan podróży
- weryfikować dokumenty podróży
- wykonać odprawę podróży, w tym kontrolę bezpieczeństwa

- analizować przepisy i akty prawne związane z obsługą podróżnych w różnych gałęziach transportu
- opisywać systemy informatycznych stosowane w portach i terminalach
- wyjaśniać zasady organizacji pracy w portach i terminalach

4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
Pojęcia związane z transportem	Transport i jego elementy	10	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśniać pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisywać transport i jego podział 	<ul style="list-style-type: none"> – analizować podatność transportową, proces przewozowy, energochłonność transportu oraz rynek transportowy na przykładzie firmy lub instytucji, w której realizowane są praktyk zawodowych
Infrastruktura związana z obsługą podróżnych	Klasyfikacja portów i terminali	10	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikować porty i terminale pasażerskie – określać funkcje i zadania portów i terminali 	<ul style="list-style-type: none"> – porównywać rodzaje portów i terminali na wybranym przykładzie
	Wybrane elementy infrastruktury	10	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu
			<ul style="list-style-type: none"> – określać infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 	<ul style="list-style-type: none"> – określać funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali, w tym pod kątem dostosowania do potrzeb osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki
Rodzaje usług w portach i terminalach pasażerskich	Rodzaje usług w portach i terminalach pasażerskich	10	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikować rodzaje usług w portach i terminalach – określać podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – określać zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzować technologię usług w placówce, w której realizowane są praktyki zawodowe
Obsługiwanie podróżnych	Określanie preferencji podróżnych	10	<ul style="list-style-type: none"> – określać potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> – analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji, dostępnych w danej placówce



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			podstawowe Uczeń potrafi:	ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
w portach i terminalach			<ul style="list-style-type: none"> wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych 	
	Planowanie procesu obsługi podróżnych	20	<ul style="list-style-type: none"> opisywać proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach określać czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich rozróżniać środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów według ich przeznaczenia 	<ul style="list-style-type: none"> dobierać środki techniczne w procesie obsługi podróżnych
	Proces obsługi podróżnych	10	<ul style="list-style-type: none"> opisywać proces obsługi podróżnych właściwy dla danej firmy wymieniać zasady i standardy obsługi podróżnych realizować zadania w wyznaczonym czasie komunikować się ze współpracownikami 	<ul style="list-style-type: none"> przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Oferty usług dla podróżnych	Rodzaje ofert usług dla podróżnych	20	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzować oferty usług skierowane do podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> porównywać oferty usług skierowane do podróżnych w różnych gałęziach transportu
	Przygotowanie ofert usług dla podróżnych	20	<ul style="list-style-type: none"> opracować oferty usług skierowane do podróżnych przedstawić podróżnym przygotowaną ofertę usług właściwą dla danej placówki stosować różne rodzaje komunikatów 	<ul style="list-style-type: none"> sporządzić materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych, również z użyciem programów komputerowych przewodzić działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych
	Przewóz zwierząt oraz bagaży nietypowych	20	<ul style="list-style-type: none"> określać zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa określać zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych określać zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> analizować skutki nieprzestrzegania przepisów dotyczących przewozu zwierząt analizować skutki nieprzestrzegania przepisów dotyczących przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych

4.8.4. Warunki realizacji:

Praktyka zawodowa powinna być realizowana u pracodawcy w branży obsługi podróżnych w portach i terminalach. Zajęcia powinny odbywać się w grupach 15 osobowych. Formy i metody prowadzonej zajęć powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

5. Ewaluacja KKZ

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

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

Ewaluacja jest to systematyczne zbieranie i analizowanie informacji o procesie dydaktycznym i jego efektach w celu sformułowania opinii wartościujących. Jest to proces określania, w jakim stopniu realizowane są zadania edukacyjne, ocena tych działań oraz osiągniętych efektów. Wyniki ewaluacji zawierają wskazówki do podejmowania decyzji mających na celu poprawę jakości uczenia się i nauczania poprzez wprowadzanie korekt do programów edukacyjnych. Ewaluacja ma służyć głównie dostosowaniu programu nauczania i doskonaleniu metod pracy ze słuchaczami kursu.

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

Z uwagi na ciągłe udoskonalanie procesu edukacyjnego, permanentnej ewaluacji powinny podlegać, m. in.:

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

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

Tabela 10 Ewaluacja KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy ek	– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy	– ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
stosuje przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	– opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie	– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe,	
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	– wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy – ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	– wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami		
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ek	– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – powiadamia odpowiednie służby		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
posługuje się podstawowymi pojęciami ek dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy – opisuje system transportowy i jego elementy 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach</p>
charakteryzuje środki transportu do ek przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 		
charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 		
charakteryzuje porty i terminale ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje porty i terminale – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 		
charakteryzuje rodzaje usług w portach ek i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach 		
	<ul style="list-style-type: none"> – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróży 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
stosuje zasady ekonomiki eksploatacji ek portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 		
charakteryzuje systemy zarządzania ek portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 		
rozpoznaje właściwe normy i procedury ek oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 		
stosuje zasady obsługi podróżnych ek w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p>



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określa rodzaje map – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 	struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe,	Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach
przygotowuje oferty usług dla podróżnych ek	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 		
planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 		



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



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



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 		
charakteryzuje urządzenia do kontroli ek podróżnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i 		
stosuje systemy informatyczne ek w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych 		
posługuje się dwoma językami obcymi, ek w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	– udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym		
posługuje się podstawowym zasobem ek środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p>
a) ze stanowiskiem pracy i jego ek wyposażeniem b) z głównymi technologiami ek stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z ek danym zawodem d) z usługami świadczonymi w ek danym zawodzie	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym ek związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do ek realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań ek zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych ek z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta		
rozumie proste wypowiedzi ustne ek artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu ek wypowiedzi lub tekstu		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	ek – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje ek – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu		
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)	ek – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi ek – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) ek – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko		

Strona 72 z 153



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, 	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
planuje wykonanie zadania ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, 	
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania zaek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz				
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 		
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	ek	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 		
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	ek	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli 		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz	<ul style="list-style-type: none"> – określa bariery w osiągnięciu pożądanego efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków 	i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe,	

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury:

- 1) Evans V., Daaley J., Buchannan D., *Logistics, kl. I-II*, Express Publishing, 2017
- 2) Fijałkowski J., *Transport wewnętrzny w systemach logistycznych*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 3) Kacperczyk R., *Środki transportu cz. 1*, Difin, 2012
- 4) Kozłowski M., *Porty lotnicze - infrastruktura, eksploatacja i zarządzanie*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2015
- 5) Kujawa J., *Organizacja i technika transportu morskiego*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2018
- 6) Lewandowska A., *Obsługa podróży w portach i terminalach. Zeszyt ćwiczeń do kwalifikacji AU.33, Empi2*, 2018
- 7) Markusik S., *Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 1. Środki transportu*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2011
- 8) Markusik S., *Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 2. Infrastruktura punktowa – magazyny, centra logistyczne i dystrybucji, terminale kontenerowe*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 9) Markusik S., *Infrastruktura logistyczna w transporcie, Tom 3. Część 1. Infrastruktura liniowa – wodna, transportu lotniczego oraz telematka transportu*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Gliwice 2013
- 10) Misztal K., *Organizacja i funkcjonowanie portów morskich*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2010
- 11) Poliński J., *Informacja pasażerska na kolei*, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2016

- 12) Paulina Golińska, Język Angielski dla Logistyków, Wydawca: Difin 2010
- 13) Matulewska, Matulewski, My Logistics. - Język angielski dla logistyka Biblioteka logistyka 2012
- 14) Sławomir Mączka Słownik terminów logistycznych Gettin' English 2012
- 15) Rucińska D., Ruciński A., Tłoczyński D., *Transport lotniczy – ekonomika i organizacja*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2012
- 16) Śliżewska J., Rożej A., Stochaj J., Stromecka A., Obsługa podróżnych w portach i terminalach, AU.33 część 1 i 2, WSiP, 2019
- 17) 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
- 18) Czasopismo branżowe „Logistyka”
- 19) Katalogi środków transportu bliskiego (wewnętrznego)
- 20) Katalogi środków transportu w ramach różnych gałęzi
- 21) Mapy, plansze, przykłady pakietów turystycznych oraz programów obsługi podróżnych w różnych branżach transportu (np. Aleta CM, GoNow, internetowe strony itp.
- 22) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik 2019
- 23) Anna Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne – ćwiczenia, Wydawnictwo Ekonomik 2019

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia obsługi podróżnych w portach i terminalach wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu,
- urządzenia wielofunkcyjne,
- pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),
- pakiet programów biurowych,
- program do tworzenia prezentacji,
- oprogramowanie wspomagające obsługę podróżnych,

- urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree),
- ręczny wykrywacz metalu,
- kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów,
- urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów),
- filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróżnych w portach i terminalach, obsługę podróżnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych,
- przepisy prawa transportowego,
- przepisy prawa dotyczące praw podróżnych w portach i terminalach.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

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

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

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

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

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

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

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

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs (Rozporządzenie MEN z 19.03.2019 - "§ 12. 1.).

Po ukończeniu całego szkolenia w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach, można przystąpić do egzaminu państwowego potwierdzającego kwalifikację zawodową, organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

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 11 Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 12 Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy 2. Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad bhp podczas realizacji zadań zawodowych 3. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych 4. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy
charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ek)	– wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	5. Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym 6. Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej 7. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej 8. Poprawa warunków i jakości pracy
opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	– wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im (ek)	– wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy – opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy – opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka – opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy – wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa – wymienia objawy typowych chorób zawodowych	
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek)	– opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	
przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	– opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy – identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej – wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych – opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej – opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej – wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza – wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none">– stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń– opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy– określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy– korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ek)	<ul style="list-style-type: none">– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej– powiadamia odpowiednie służby– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 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		
posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none">– wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy– opisuje transport i jego podział– opisuje proces transportowy i jego elementy– opisuje system transportowy i jego elementy	<ol style="list-style-type: none">1. Transport, proces transportowy oraz przewóz.2. Klasyfikacja środków transportu3. Klasyfikacja infrastruktury liniowej i punktowej4. Elementy infrastruktury liniowej i punktowej5. Rodzaje portów i terminali i ich funkcje
charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none">– określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu– identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu– rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	6. Usługi świadczone w portach i terminalach 7. Rodzaje systemów zarządzania w portach i terminalach 8. Normy i procedury zgodności 9. Zasady eksploatacji portów i terminali 10. Przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych i ładunków 11. Zintegrowane systemy informatyczne wykorzystywane w portach i terminalach
charakteryzuje porty i terminale	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje porty i terminale – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 	
charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 	
stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 	
charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	<ul style="list-style-type: none">– objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali	
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none">– wymienia cele normalizacji krajowej– podaje definicję i cechy normy– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		
stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none">– określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu– wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych– analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji– opisuje proces obsługi podróżnych– przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich	<ol style="list-style-type: none">1. Określanie potrzeb podróżnych2. Źródła informacji o potrzebach podróżnych3. Zasady obsługi podróżnych. Etyka zawodu4. Plany obsługi podróżnych - rodzaje5. Czynności w planowaniu obsługi podróżnych6. Podstawy prawne przewozu osób i rzeczy7. Prawa i obowiązki pasażerów8. Prawa i obowiązki przewoźników w różnych gałęziach transportu9. Etapy obsługi i czynności związane z obsługą pasażerów10. Rodzaje dokumentów związanych z obsługą podróżnych11. Dokumenty podróży12. Dokumenty podróży i dokumentacja w języku angielskim i drugim języku obcym13. Rodzaje sytuacji kryzysowych
korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	<ul style="list-style-type: none">– określa rodzaje map– posługuje się planami portów i terminali pasażerskich– odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich– odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów– analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych– dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych	
przygotowuje oferty usług dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none">– opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach– sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych– prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach– przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	14. Czynności związane z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych 15. Przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki 16. Charakterystyka sprzętu medycznego do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym i niepełno-sprawnym 17. Przewóz zwierząt 18. Przewóz bagaży specjalnych 19. Urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu 20. Rodzaje informacji dla podróżnych 21. Rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych 22. Zasady przygotowywania informacji dla podróżnych 23. Zasady przygotowywania materiałów dla podróżnych w różnych gałęziach transportu 24. Plany i mapy 25. Oferty biur podróży
stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów – wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 	
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		
obsługuje pasażerów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach 	1. BHP oraz zagrożenia dla zdrowia i życia w procesie obsługi podróżnych 2. Obszary zagrożeń dla życia i zdrowia 3. Udzielanie pierwszej pomocy 4. Rodzaje środków transportu 5. Zadania związane z obsługą podróżnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	6. Rodzaje usług w portach i terminalach
przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych – sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu 	7. Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali 8. Systemy zarządzania portami i terminalami. Normy i procedury zgodności
udziela informacji podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania – przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji – przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	9. Określanie potrzeb i preferencji podróżnych 10. Korzystanie z planów, rozkładów jazdy, map i danych z informacji turystycznej
sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż – stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych 	11. Rodzaje ofert usług dla podróżnych 12. Planowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach 13. Normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych
sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu – odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	14. Etapy obsługi pasażerów 15. Przygotowywanie materiałów informacyjnych 16. Udzielanie informacji podróżnym
obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych – opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych – określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych – dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji 	17. Rodzaje dokumentów podróży 18. Dokumentacja związana z obsługą podróżnych 19. Procedury związane z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych 20. Czynności i procedury związane z obsługą osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach 	21. Zastosowanie sprzętu medycznego w portach i terminalach 22. Urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach 23. Systemy informatyczne w procesie obsługi podróżnych
podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	
podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagażu specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 	
charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i 	
stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 	
SPL.02.5. Język obcy zawodowy		
posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:	1. Zasób środków językowych dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach 2. Zasób środków językowych dotyczących czynności związanych z obsługą podróżnych 3. Teksty i wypowiedzi związane z obsługą podróżnych 4. Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych 5. Prowadzenie rozmowy związanej z obsługą podróżnych 6. Zmiany przekazu ustnego i pisemnego 7. Strategie i techniki pracy nad doskonaleniem umiejętności językowych
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 	
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
(np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	
uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	<ul style="list-style-type: none">– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziela w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	<ul style="list-style-type: none">– korzysta ze słownika dwujęzyczny i jednojęzycznego– współdziela z innymi osobami, realizując zadania językowe– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych– identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none">– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy– wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none">– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych– przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych. 	
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 	
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 	
doskonalą umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	– uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego	
negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 	
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 	
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> – dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 	
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie pracy. 2. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej),



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
		<p>świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).</p> <p>3. Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy.</p> <p>4. Misja i cel organizacji.</p>
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<p>1. Zadania indywidualne i zespołowe.</p> <p>2. Praca ludzi w organizacji.</p> <p>3. Definiowanie zadań częściowych.</p>
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym – formułuje polecenia służbowe podczas pracy – określa kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 	<p>1. Kolejność wykonania zadań częściowych.</p> <p>2. Terminy wykonania zadań częściowych.</p> <p>3. Grupowanie zadań częściowych.</p> <p>4. Określanie niezbędnych kompetencji.</p> <p>5. Wybór członków zespołu.</p> <p>6. Profil kompetencyjny.</p>
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> – kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków 	<p>1. Poszukiwanie nowych pracowników.</p> <p>2. Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy).</p> <p>3. Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych.</p> <p>4. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania.</p> <p>5. Kierowanie.</p>
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> – określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy 	<p>1. Motywacja.</p> <p>2. Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Masłowa, teoria czynników</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
		<p>motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClellanda.</p> <p>3. Motywowanie.</p> <p>4. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a.</p> <p>5. Zasady skutecznego motywowania.</p> <p>6. Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.</p> <p>7. Proces komunikacji.</p> <p>8. Formy komunikacji.</p> <p>9. Sprzężenie zwrotne</p> <p>10. Kanały komunikacji.</p> <p>11. Zasada skutecznej komunikacji.</p> <p>12. Przeszkody w komunikacji.</p> <p>13. Wielkie kwantyfikatory.</p> <p>14. Kierunki komunikacji w organizacji.</p> <p>15. Jakość.</p> <p>16. Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania:</p> <p>17. Usprawnienia techniczne</p> <p>18. Usprawnienia organizacyjne.</p> <p>19. Filozofia Kaizen.</p> <p>20. Cykl Deminga.</p> <p>21. Organizacja ucząca się.</p> <p>22. Uczenie się przez doświadczenie.</p>



9. Załączniki

Tabela 13 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie – wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 	6	X						
określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy ew	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy – opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe – dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi 	5	X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe 								
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	5	X						
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami 	6	X						
ep	<ul style="list-style-type: none"> opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 	8	X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 								
	<ul style="list-style-type: none"> powiadamia odpowiednie służby prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji. 								
posługuje się ek podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy opisuje transport i jego podział opisuje proces transportowy i jego elementy opisuje system transportowy i jego elementy 	10		X					
charakteryzuje środki ek transportu do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 	5		X					



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 								
charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	10		X					
charakteryzuje porty i terminale ek	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje porty i terminale określa funkcje i zadania portów i terminali określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 	10		X					



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 	10		X					
stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 	5		X					
charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 	5		X					



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 								
rozpoznaje właściwe normy ek i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia cele normalizacji krajowej podaje definicję i cechy normy rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	5		X					
stosuje zasady obsługi ek podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji 	60			X				
	<ul style="list-style-type: none"> opisuje proces obsługi podróżnych przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 								
korzysta z planów, map, ek danych i informacji turystycznych	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje map posługuje się planami portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich 	40			X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 								
przygotowuje oferty usług ek dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 	40			X				
planuje obsługę ek podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach 	60			X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 								
stosuje normy i przepisy ek prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich wskazuje prawa i obowiązki pasażerów wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 	60			X				
obsługuje pasażerów w ek portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach 	30				X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 								
przygotowuje materiały ek informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu 	20				X			
udziela informacji ek podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	30				X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
sporządza dokumentację ek związaną z obsługą podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych 	30				X			
sprawdza dokumenty ek podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	30				X			
obsługuje pasażerów ek zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji 	30				X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach 								
<p>podejmuje działania ek związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</p>	<ul style="list-style-type: none"> analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	30				X			
<p>podejmuje działania ek związane z przewozem nietypowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 	20				X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach 	30				X			
stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych ek	<ul style="list-style-type: none"> opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych 	20				X			
posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych ek	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 	20				X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 								
posługuje się ek podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 	5					X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
a) ze stanowiskiem pracy ek i jego wyposażeniem b) z głównymi ek technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją ek związaną z danym zawodem ek 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								
rozumie proste wypowiedzi ek ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	5					X		
a) rozumie proste ek wypowiedzi ustne	– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	S PL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 								
samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 	5					X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
a) tworzy krótkie, proste, ek spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, ek spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 								
uczestniczy w rozmowie w ek typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	5							



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. ek podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie ek prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	5					X		
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: ep a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka ew b) współdziała w grupie ew ew	<ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 	5					X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
c) korzysta ze źródeł ew informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	<ul style="list-style-type: none"> wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 								
przestrzega zasad kultury ek osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 		X	X	X	X	X	X	X
przestrzega tajemnicy ek związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 		X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
planuje wykonanie zadania ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 		X	X	X	X	X	X	X
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych. 		X	X	X	X	X	X	X
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew	<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 		X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przyczyny stresu wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego omawia techniki radzenia sobie ze stresem rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 		X	X	X	X	X	X	X
doskonali umiejętności zawodowe ew	<ul style="list-style-type: none"> określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego 		X	X	X	X	X	X	X
negocjuje warunki porozumień ew	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia style i techniki negocjacji dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej określa warunki do osiągnięcia konsensusu 		X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania 								
stosuje zasady komunikacji ek interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej stosuje zasady skutecznego komunikowania się podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej określa style komunikacji interpersonalnej formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat parafrazuje wypowiedzi innych osób przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się przestrzega zasad kultury wypowiedzi stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 		X	X	X	X	X	X	X
stosuje metody i techniki ek rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 		X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek	<ul style="list-style-type: none"> opisuje strukturę grupy zadaniowej określa zasady dobrej współpracy w grupie przydziela zadanie zespołowi sporządza harmonogram prac zespołu 		X	X	X	X	X	X	X
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek	<ul style="list-style-type: none"> określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań dobiera członków zespołu do wykonania zadania wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 		X	X	X	X	X	X	X
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym formułuje polecenia służbowe podczas pracy określa kolejność wykonywania zadań opisuje techniki motywacyjne dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 		X	X	X	X	X	X	X
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek	<ul style="list-style-type: none"> kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego analizuje wyniki monitoringu i kontroli określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników 		X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Kryteria weryfikacji	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	SPL.02.5. Język obcy zawodowy	SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów
	monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków								
wprowadza rozwiązania ew techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy		X	X	X	X	X	X	X

Tabela 14 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	stosuje zasady bezpieczeństwa ek i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,	6	– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska	Bezpieczeństwo i higiena pracy	1 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie – wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 		
	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy ew	5	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy – opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe – dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi – wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie – wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy – wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe 	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	1 tydzień
	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ek	5	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 	Bezpieczeństwo i higiena pracy	1 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	w branży logistycznej	
	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	6	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami 	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	1 tydzień
	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep	8	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	1 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar		
			– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji		
SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu ek	6	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy – opisuje system transportowy i jego elementy 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	1 tydzień
	charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu ek	6	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	1 tydzień
	charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	4	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznaje elementy infrastruktury transportu 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	1 tydzień
	charakteryzuje porty i terminale ek	6	– klasyfikuje porty i terminale		1 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali 		
	charakteryzuje rodzaje usług w ek portach i terminalach	6	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	1 tydzień
	stosuje zasady ekonomiki ek eksploatacji portów i terminali	6	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	1 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach 		
	charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	10	– wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach	Podstawy eksploatacji portów i terminali	1 tydzień
			<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali 		
	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	16	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Podstawy eksploatacji portów i terminali	2 tygodnie
SPL.02.3. Organizowanie	ek	60	– określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu	Organizowanie obsługi	4 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
obsługi podróżnych w portach i terminalach	stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich		<ul style="list-style-type: none"> wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji opisuje proces obsługi podróżnych przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 	podróżnych w portach i terminalach	
	korzysta z planów, map, danych ek i informacji turystycznych	40	<ul style="list-style-type: none"> określa rodzaje map posługuje się planami portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie
			<ul style="list-style-type: none"> analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych 		
	przygotowuje oferty usług dla ek podróżnych	40	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach 		
	planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	60	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie
	stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych ek	60	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu 	Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	4 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów – wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu 		
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	obsługuje pasażerów w portach ek i terminalach	30	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach – stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	2 tygodnie
	przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych – sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	udziela informacji podróżnym w portach i terminalach ek	30	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania – przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji – przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	3 tygodnie
	sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych ek	30	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż – stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	3 tygodnie
	sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich ek	30	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu – odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	obsługuje pasażerów zgodnie z procedurami w sytuacjach kryzysowych ek	30	<ul style="list-style-type: none"> wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach 	Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	3 tygodnie
	podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki ek	30	<ul style="list-style-type: none"> analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy 	Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	3 tygodnie
	podejmuje działania związane z przewozem nietypowym ek	20	<ul style="list-style-type: none"> określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa 	Wykonywanie obsługi	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych 	podróżnych w portach i terminalach	
			<ul style="list-style-type: none"> rozdziela materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych 		
	charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach ek	30	<ul style="list-style-type: none"> wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	3 tygodnie
	stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych ek	20	<ul style="list-style-type: none"> opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych 	Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	2 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	posługuje się dwoma językami ek obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróży	20	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 	Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach	2 tygodnie
			<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 		
SPL.02.5. Język obcy zawodowy	posługuje się podstawowym ek zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności	5	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: 	Język obcy zawodowy	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	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		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		
	rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ek ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty,	5	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	Język obcy zawodowy	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi ek pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)		<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku 		
	samodzielnie tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	5	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 	Język obcy zawodowy	I semestr
	a) tworzy krótkie, proste, ek spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek		<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	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)		<ul style="list-style-type: none"> – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 		
	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas ek rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych	ek 5	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 	Język obcy zawodowy	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	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		<ul style="list-style-type: none"> wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób prowdzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi stosuje zwroty i formy grzecznościowe dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 		
	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ep 5	<ul style="list-style-type: none"> przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	Język obcy zawodowy	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	wykorzystuje strategie służące ep doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	5	– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	Język obcy zawodowy	
	a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł ew informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne		– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych – identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		
SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	przestrzega zasad kultury ek osobistej i etyki zawodowej		– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek		<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	planuje wykonanie zadania ek		<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	ek		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
	stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika – wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika – ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 		
	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew		<ul style="list-style-type: none"> – podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew		<ul style="list-style-type: none"> – wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	doskonali umiejętności zawodowe ew		<ul style="list-style-type: none"> – określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			<ul style="list-style-type: none"> – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 		
			<ul style="list-style-type: none"> – parafrazuje wypowiedzi innych osób – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 		
	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek		<ul style="list-style-type: none"> – dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek		<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek		<ul style="list-style-type: none"> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew		<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym 	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			– formułuje polecenia służbowe podczas pracy		
			– określa kolejność wykonywania zadań – opisuje techniki motywacyjne – dobiera techniki motywacyjne do sytuacji		
	monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek		– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – analizuje wyniki monitoringu i kontroli – określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
	wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ew		– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia

Tabela 15 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Bezpieczeństwo i higiena pracy	30		<div> <div> Efekty kształcenia (ek, ew, ep.) </div> <div> <div>ek</div> <div> stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska </div> </div> </div>	<div> <div>Kryteria weryfikacji</div> <div> – rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy </div> </div>
			<div> <div> </div> <div> </div> </div>	<div> <div> – opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska – opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy – rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji – rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie – wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy </div> </div>
			<div> <div> </div> <div> <div>ew</div> <div> określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy </div> </div> </div>	<div> <div> – wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy – opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe – dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi – wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie – wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy – wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe </div> </div>
			<div> <div> </div> <div> <div>ek</div> <div> organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony </div> </div> </div>	<div> <div> – wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa efektywności pracy – ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska </div> </div>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			<p>przeciwpowodziowej i ochrony środowiska</p> <p>stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania
			<p>udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep</p>	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami – opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zwichnięcie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Podstawy eksploatacji portów i terminali	10		<p>posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu ek</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy – opisuje transport i jego podział – opisuje proces transportowy i jego elementy – opisuje system transportowy i jego elementy



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Podstawy eksploatacji portów i terminali	5		charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
Podstawy eksploatacji portów i terminali	10		charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu
				– rozpoznaje elementy infrastruktury transportu
Podstawy eksploatacji portów i terminali	10		charakteryzuje porty i terminale ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje porty i terminale – określa funkcje i zadania portów i terminali – określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali
Podstawy eksploatacji portów i terminali	10		charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach – określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisuje technologię usług w portach i terminalach – określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych – oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Podstawy eksploatacji portów i terminali	5		stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali ek	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży – rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali – wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach – rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach
Podstawy eksploatacji portów i terminali	5		charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami ek	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach – rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach – objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
Podstawy eksploatacji portów i terminali	5		rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	60		stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisuje proces obsługi podróżnych – przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich
	40		ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje map



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach			korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	Kryteria weryfikacji <ul style="list-style-type: none"> – posługuje się planami portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	40		przygotowuje oferty usług dla podróżnych ek	Kryteria weryfikacji <ul style="list-style-type: none"> – opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach – sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych – prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	60		planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich ek	Kryteria weryfikacji <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych – opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych
	60		ek	Kryteria weryfikacji <ul style="list-style-type: none"> – wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach			stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu – analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazuje prawa i obowiązki pasażerów – wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu
Język obcy zawodowy	5		posługuje się podstawowym ek 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 ek jego wyposażeniem	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p>
			<p>b) z głównymi technologiami ek stosowanymi w danym zawodzie</p> <p>c) z dokumentacją związaną ek z danym zawodem</p> <p>d) z usługami świadczonymi ek w danym zawodzie</p>	<p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Język obcy zawodowy	5		<p>rozumie proste wypowiedzi ek ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste ek 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 ek wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>– układa informacje w określonym porządku</p>
Język obcy zawodowy	5		<p>samodzielnie tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym</p>	<p>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
			<p>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 i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) ek</p>	<p>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazuje zasady)</p> <p>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
Język obcy zawodowy	5		uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: ek	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			<p>Ek</p> <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>Kryteria weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia
			<p>Ek</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>	<ul style="list-style-type: none"> – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
Język obcy zawodowy	5		<p>Ep</p> <p>zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Język obcy zawodowy	5		<p>wykorzystuje strategie służące ep doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka</p> <p>b) współdziała w grupie</p>	<p>Kryteria weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe – korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
			<p>c) korzysta ze źródeł ew informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	<p>obsługuje pasażerów w ek portach i terminalach</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach – stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		20	<p>przygotowuje materiały ek informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych



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

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> – dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	<p>podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</p>	<ul style="list-style-type: none"> – analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki – wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki – rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym – stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		20	<p>podejmuje działania związane z przewozem nietypowym</p>	<ul style="list-style-type: none"> – określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa – określa zasady przewozu bagażu specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych
				<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy – określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		30	<p>charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach – rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i
Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach		20	<p>stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych – stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> – posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży
Wykonywanie obsługi podróży w portach i terminalach		20	posługuje się dwoma językami ek obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróży	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym – przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym