**Wymagania edukacyjne**

**TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI**

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 333106**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

**SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach**

**SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach**

(dla absolwentów szkół podstawowych)

**PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA**

1. Obszary aktywności ucznia, które podlegać będą ocenie.

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | 1. znajomość pojęć, zasad, zagadnień i reguł dotyczących zagadnień zawodowych przewidzianych w programie nauczania, 2. zrozumienie i zapamiętywanie wiadomości zdobytych podczas lekcji i nauki własnej, 3. uporządkowanie i streszczenie wiadomości, zilustrowanie i wyjaśnienie na odpowiednich przykładach. |
| Umiejętności | 1. posługiwanie się wiadomościami według podanych wzorów, 2. prawidłowa interpretacja i samodzielne rozwiązywanie problemów związanych z przedmiotem, 3. prawidłowa analiza, wnioskowanie i dostrzeganie związków między teorią a praktyką i stosowanie w rozwiązywaniu zadań, 4. formułowanie problemów, planu działania, przewidywanie i prezentowanie ich na własny sposób, 5. ocenianie, wartościowanie, wnioskowanie, 6. poprawne korzystanie z pomocy dydaktycznych (podręczniki, plansze, słowniki, rysunki, schematy), 7. wykorzystywanie wiedzy teoretycznej w praktyce. |
| Postawy i kompetencje społeczne | 1. samodzielność i aktywność na lekcji, 2. pozytywne nastawienie i zainteresowanie przedmiotem, 3. współpraca w zespole, komunikacja interpersonalna, 4. obecność i przygotowanie do lekcji, gotowość do podjęcia nauki lub pracy, 5. prowadzenie zeszytu i wykonywanie zadań, 6. samodzielność, zaangażowanie i dociekliwość poznawcza, 7. kształcenie kreatywnej postawy wobec problemu, 8. umiejętność samooceny, planowania i organizowania własnej nauki/pracy, przyjmowania za nią odpowiedzialności, 9. dokładność, rzetelność, systematyczność, wiara we własne siły, 10. asertywność, umiejętność rozwiązywania konfliktów, prowadzenie negocjacji. |

1. Założenia ogólne Przedmiotowych Zasad Oceniania
2. Cele:
   * poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
   * pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   * motywowaniu ucznia do dalszej pracy,
   * dostarczaniu nauczycielowi, rodzicom (opiekunom) informacji o postępach, trudnościach, uzdolnieniach ucznia,
   * umożliwia nauczycielowi doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
   * uświadomienie uczniom braków w zakresie wiedzy oraz wdrażania do samokontroli.
3. Ocenianie przedmiotowe obejmuje:
   * + formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców,
     + formułowanie trybu oceniania,
     + bieżące, śródroczne, roczne ocenianie i klasyfikowanie według skali i w formie przyjętej w szkole, jak również warunki poprawiania,
     + przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Ocenianie pełni funkcję:

* diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określania jego potrzeb indywidualnych);
* klasyfikacyjną (różnicuje uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą i za pomocą umownego znaku).

1. Przedmiotem oceny jest:

* zakres opanowania wiadomości,
* rozumienie materiału naukowego,
* umiejętność stosowania wiedzy,
* umiejętność przekazywania wiedzy,
* wykonanie zadania praktycznego,
* poziom kompetencji społecznych.

1. Metody i formy oceniania:
2. ustne: odpowiedź ustna, dyskusja, rozmowa, zdefiniowanie, wyliczanie,
3. pisemne krótkie i długie: sprawdzian zapowiedziany z określonego materiału, kartkówka lub test niezapowiedziany z ostatnich 3- 4 lekcji lub w ramach działu, praca pisemna lub test sprawdzający z działu programowego,
4. prace domowe, projekty edukacyjne złożone i drobne, prasówki, recenzje,
5. ćwiczenia praktyczne i testy praktyczne,
6. prace samodzielne uczniów, praca w grupach, przestrzeganie zasad bhp,
7. obserwacja gotowości do podjęcia nauki i systematyczności pracy, postępów i poziomu nabywania kompetencji społecznych przez ucznia;
8. obserwacja aktywności i zaangażowania na lekcjach (odpowiedź, aktywność i zaangażowanie, stosunek ucznia do przedmiotu, współpraca w grupach),
9. prace nieobowiązkowe, nadprogramowe (udział w olimpiadach i konkursach),
10. przygotowanie ucznia do lekcji - podręcznik, zeszyt, wzory dokumentów, wyposażenie w przybory, surowce i produkty, materiały produkcyjne, strój ochronny/służbowy;
11. wymagania do oceny ćwiczeń praktycznych oceniane są wg szczegółowych zasad:

|  |  |
| --- | --- |
| ODZIEŻ I HIGIENA | 1.czysta, wyprasowana bluza, spodnie i zapaska, odpowiedni trój kelnerski  2.bezpieczne obuwie zmienne  3.woreczek czystości  4.nakrycie głowy (zabezpieczone włosy)  5.czyste, obcięte, niemalowane paznokcie  6.brak biżuterii (pozostawiamy zegarek) |
| BHP | 1.znajomość ćwiczenia/pisemne np. schemat, rodzaj obróbki, sposób podania (zastawa stołowa, garnirowanie)  2.poprawność procesów technologicznych  3.zachowanie zasad bezpieczeństwa pracy oraz higieny podczas wykonywania ćwiczeń  4.postawa, zaangażowanie, brak głośnych rozmów, wysoka kultura osobista |
| ORGANIZACJA PRACY | 1.punktualne rozpoczęcie ćwiczenia  2.zakup produktów, dobór surowców, poprawne ich wyłożenie oraz zabezpieczenie (tace, GN, lodówka, stanowisko brudne, czyste)  3.prawidłowe dobranie narzędzi i urządzeń, poszanowanie sprzętu 4. właściwa organizacja stanowiska pracy  5.aktywny udział w zajęciach  6.wykonanie czynności zgodnie z harmonogramem, poprawnie, w odpowiednim tempie  7.umiejętność oceny efektów pracy |
| POSTAWA I KOMPETENCJE SPOŁECZNE | 1. współpraca w grupie i rozwiązywanie konfliktów  2. komunikacja interpersonalna i asertywność  3. postawa wobec przydzielonych obowiązków  4. stosunek do przełożonego (nauczyciela)  5. gotowość do podjęcia pracy (wykonania zadania). |

1. Zasady sprawdzania, oceniania osiągnięć i postępów uczniów:
   1. Podstawą oceny jest zakres realizacji wymagań edukacyjnych określonych i podanych przez nauczyciela na początku roku;
   2. O sposobie (metodach i formach, zasadach) sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniowie i rodzice są informowani na początku roku.
   3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów odbywa się z zachowaniem zasad: obiektywizm, jawność, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność;
   4. Uczeń oceniany jest za swoje osiągnięcia w nauce (wiedza i umiejętności;
   5. Uczeń ma obowiązek czynnie uczestniczyć w lekcjach. W razie nieobecności, ma obowiązek uzupełnienia wiedzy i umiejętności realizowanych na lekcji.
   6. Zaplanowane przez nauczyciela formy sprawdzające są obowiązkowe. Uczeń nieobecny na sprawdzianie/ kartkówce z powodów usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły.
   7. Każdy dział programowy może kończyć się pracą pisemną lub testem zapowiedzianym 7 dni przed terminem sprawdzianu;
   8. Odpowiedź ustna, krótkie kartkówki i testy nie podlegają poprawie;
   9. Termin oddania sprawdzonych prac nie może być dłuższy niż 14 dni, w wyjątkowych przypadkach termin może ulec wydłużeniu. Termin ten nie obowiązuje w przypadku innych prac niż sprawdziany i testy.
   10. Uczeń ma prawo do oceny za dodatkowo i nadprogramowo wykonaną pracę (chęć wykonania takiej pracy należy uzgodnić z nauczycielem).
   11. Prowadzenie zeszytu jest obowiązkowe, chyba że nauczyciel wskaże inną formę;
   12. Na lekcjach będą uwzględniane „szczęśliwe numerki”, nie dotyczy to zwolnień z pisania sprawdzianów, lekcji powtórzeniowych oraz form, w których bierze udział cała grupa/klasa.
   13. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych.
   14. Jeżeli uczeń opuścił 50% zajęć i brak jest podstaw do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej nie jest klasyfikowany. Nauczyciel decyduje o nieklasyfikowaniu ucznia.
   15. Uczeń za udział w ćwiczeniach praktycznych z wykonaniem otrzymuje ocenę cząstkową z wagą 1. Na ocenę cząstkową z ćwiczeń składają się wiedza ucznia, jego umiejętności, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, posiadanie odzieży ochronnej/stroju służbowego oraz jego kompetencje i postawa społeczna.
   16. Uczeń ma obowiązek posiadać odzież ochronną/strój służbowy odpowiednio do zawodu (kucharz, kelner) i zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają elementy odzieży wg zasad bhp.
   17. Uczeń za drastyczne naruszenie zasad bhp, niewłaściwe zachowanie oraz opuszczenie pracowni technologicznej i obsługi konsumenta podczas trwania ćwiczeń, bez zgody nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną (porzucenie stanowiska pracy).
2. Ogólne kryteria oceniania na poszczególne stopnie:

Uczeń uzyskuje odpowiednią ocenę w zależności od spełnienia określonych wymagań edukacyjnych. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenia bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

* 50 % poziomu podstawowego – ocena dopuszczająca
* 90 % poziomu podstawowego – ocena dostateczna
* 90 % poziomu podstawowego i 50 % poziomu ponadpodstawowego – ocena dobra
* 90 % poziomu podstawowego i 90 % poziomu ponadpodstawowego – ocena bardzo dobra

1. Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania. Jego wiedza jest pełna z poziomów P i PP określonych w wymaganiach edukacyjnych. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania o bardzo wysokim stopniu trudności oraz swobodnie analizuje i wyciąga wnioski. Na bieżąco interesuje się specjalistyczną problematyką z przedmiotu, poruszaną w różnych źródłach popularnonaukowych. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach interdyscyplinarnych.
2. Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z poziomów P i PP określonych w wymaganiach edukacyjnych. Zasób jego wiedzy pozwala mu na wykorzystanie jej do rozwiązywania zadań i problemów zaistniałych przypadkowo, wynikających często ze swobodnego rozważania i analizy. Samodzielnie stosuje wiadomości i interpretuje zdobytą wiedzę w praktyce. Systematyczny, aktywny na lekcji i bardzo dobry organizator. Poprawnie prezentuje utrwaloną wiedzę i umiejętności.
3. Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania, jego wiedza jest z poziomu P i ma niewielkie braki z poziomu PP określonych w wymaganiach edukacyjnych. Potrafi właściwie interpretować problemy poruszane na zajęciach przez nauczyciela, samodzielne lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne, jak i praktyczne. Umie poprawnie wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktyce. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, umie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Cechuje go pozytywny stosunek do przedmiotu, aktywna postawa na lekcji oraz dobra współpraca w grupie. Podczas prezentacji wiedzy i umiejętności pojawiają się drobne usterki. Zauważalne są odstępstwa od systematycznej pracy.
4. Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym. Zna najważniejsze zagadnienia (posiada wiedzę z poziomu P określonego w wymaganiach edukacyjnych). Potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania zarówno teoretyczne, jak i praktyczne o średnim stopniu trudności. Uczeń posiada podstawową wiedzę i potrafi ją wykorzystać w rozwiązywaniu tylko typowych zadań. Potrafi przygotować stanowisko pracy i stosuje zasady wykonania zadania. Jest aktywny sporadycznie. Uczeń posiada pewne braki w materiale bieżącym. Uczeń prezentuje wiedzę i umiejętności z usterkami i wykazuje częste odstępstwa od systematycznej pracy.
5. Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę niezbędną do realizacji celów przedmiotu i koniecznej do dalszego kształcenia (zakres wiedzy z poziomu P określonego w wymaganiach edukacyjnych), ma problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych, które nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności. Uczeń radzi sobie z zadaniami o bardzo małym stopniu trudności przy pomocy nauczyciela. Zna podstawowe pojęcia, najważniejsze zagadnienia i umiejętności przedmiotowe. Potrafi pracować bezpiecznie i higienicznie. Uczeń jest niesystematyczny i bardzo mało aktywny.
6. Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów określonych na ocenę dopuszczającą (zakres wiedzy z poziomu P określonego w wymaganiach edukacyjnych), ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie kompetencji z tego przedmiotu, kontynuację nauki lub ukończenie szkoły. Uczeń nie zna podstawowych pojęć, zasad i nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności. Bierna postawa ucznia na lekcjach. Brak systematyczności i bardzo poważne usterki przy prezentacji wiedzy i umiejętności. Uczeń nie rozumie treści i nie potrafi stosować wiedzy w praktyce. Bardzo duże braki w trwałości wiedzy i umiejętności. Nie rozumie i nie potrafi wykonać prostych zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

**SPL.02.1, SPL.03.1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Podstawy bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy | 1) pojęcia i przepisy prawne związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 5 | | 1) wyjaśnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ergonomią  2) opisuje działania realizowane w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii | 3)wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii  4) identyfikuje akty prawa wewnątrzzakładowego związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | | Klasa I |
| 2) zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w Rzeczypospolitej Polskiej | 5 | | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w Rzeczypospolitej Polskiej  2) wymienia akty prawne regulujące działania instytucji i służb działających w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 3) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy w Rzeczypospolitej Polskiej  4) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji ochrony środowiska w Rzeczypospolitej Polskiej | |  |
| 3) prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 5 | | 1) wskazuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych  2) wskazuje prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych | 3) określa zakres odpowiedzialności pracownika oraz pracodawcy z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy  4) identyfikuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | | Klasa I |
| 1. Czynniki zagrożeń zawodowych | 4) zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy | 5 | | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy  2) wskazuje sposoby zapobiegania narażeniu się na działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy  3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy  4) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka w miejscu pracy | 5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy | | Klasa I |
| 1. Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrona przeciwpożarowa | 5) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1 | | 1) rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej  2) podejmuje działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową  3) stosuje podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej  4) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi osób | 5) objaśnia zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy przy obsłudze osób  6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na stanowisku pracy | |  |
| 1. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy | 6) organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska | 3 | | 1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii  2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | 3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali | |  |
| 7) środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1 | | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy  2) opisuje środki ochrony zbiorowej stosowane w zakładzie pracy  3) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy  4) używa środków ochrony indywidualnej podczas pracy  5) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy |  | |  |
| 8) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związanym z wykonaniem zadań zawodowych | 1 | | 1) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka przy wykonywaniu zadań zawodowych  2) określa zagrożenia dla mienia i środowiska przy wykonywaniu zadań zawodowych  3) określa wpływ czynnika ludzkiego na bezpieczeństwo wykonywanych zadań | 4) wskazuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń dla zdrowia i życia  5) podejmuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu zagrożeń dla mienia i środowiska związanym z wykonywaniem zadań zawodowych | |  |
| V. Pierwsza pomoc | | 9) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia | 3 | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowia i życia  2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego  3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku  4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej  5) powiadamia odpowiednie służby | | 6) udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia np. krwotoki, zmiażdżenia, amputacje, złamania, oparzenia  7) udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia np. omdlenie, zawał, udar  8) wykonuje resuscytację oddechowo- krążeniową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji |  | |
| 10) analiza skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy | 1 | 1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń  2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy | | 3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania  4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania |  | |

Podstawy organizacji portów i terminali.

**SPL.02.2, SPL.03**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Transport i jego znaczenie | 1) podstawowe pojęcia dotyczącymi transportu | 10 | 1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy  2) opisuje transport i jego podział | 3) opisuje proces transportowy i jego elementy  4) opisuje system transportowy i jego elementy |  |
| 2) środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu | 15 | 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu  2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu  3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu |  |  |
| 3) infrastruktura transportu | 15 | 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu  2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu | 3) rozpoznaje elementy infrastruktury |  |
| II. Porty i terminale | 4) charakterystyka portów i terminali | 10 | 1) klasyfikuje porty i terminale  2) określa funkcje i zadania portów i terminali  3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali  4) rozróżnia elementy infrastruktury oraz suprastruktury portów i terminali  5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu | 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach  7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej |  |
| III. Usługi w portach i terminalach | 5) charakterystyka rodzajów usług w portach i terminalach | 10 | 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach  2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach  3) opisuje technologię usług w portach i terminalach | 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych  5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach |  |
| IV. Elementy ekonomiki w portach i terminalach | |  | | --- | | 6) zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali | | 30 | 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą osób na podstawie analizy popytu i podaży  2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali | 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach  4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach |  |
| V. Organizacja portów i terminali | 7) charakterystyka systemów zarządzania portami i terminalami | 30 | 1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach  2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach  3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach | 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali |  |
| VI. Normalizacja | |  | | --- | | 8) normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | | 30 | 1) wymienia cele normalizacji krajowej  2) podaje definicję i cechy normy | 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej  4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |  |

Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

**SPL.02.6, SPL.02.3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji | |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji | |
| 1. Kompetencje personalne i społeczne. SPL.02.7 | | | | | | |
| I. Kultura zawodu **SPL.02.6** | |  | | --- | | 1) zasady kultury i etyki zawodu | | 10 | 1) opisuje zasady etyki  2) wyjaśnia, czym jest zasada (norma, reguła) moralna  3) identyfikuje zasady moralne (normy, reguły)  4) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie  5) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania  6) wyraża swoje opinie zgodnie z przyjętymi normami w swoim środowisku pracy | 7) rozróżnia elementy tajemnicy zawodowej  8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej  9) określa konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej |  | |
|  |  | 10 | **2) wykazuje się otwartością na zmiany**  1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka  2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany | 3) analizuje skutki wprowadzenia zmiany  4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów  5) dokonuje samooceny |  | |
| II. Planowanie pracy **SPL.02.6** | 3) Planowanie (planowanie działania i zarządza czasem ) | 30 | 1) opisuje techniki organizacji czasu pracy  2) sporządza harmonogram działań  3) planuje pracę w zespole  4) szacuje czas i budżet wykonania zadania  5) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań | 6) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji  7) realizuje zadania w wyznaczonym czasie  8) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań |  | |
| 4) przewidywanie skutków podejmowanych działań | 15 | 1) analizuje rezultaty wykonanych działań | 2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy |  | |
| 5) techniki radzenia sobie ze stresem | 15 | 1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej  2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka | 3) rozróżnia sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem  4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego |  | |
|  | 6) doskonalenie umiejętności zawodowe | 10 | 1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie  2) analizuje własne kompetencje  3) wyznacza sobie cele rozwojowe | 4) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego  5) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych |  | |
| III. Komunikacja interpersonalna **SPL.02.6** | 7) negocjuje warunki porozumień | 10 | 1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji  2) proponuje własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji  3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień | 4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron | |  |
| 8) zasady komunikacji interpersonalnej | 10 | 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej  2) wymienia rodzaje komunikatów stosowane w komunikacji interpersonalnej  3) stosuje różne rodzaje komunikatów  4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych  5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą, ciała czy proksemiką  6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji | 7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej  8) wyraża określone emocje i komunikaty, wykorzystując komunikację niewerbalną  9) prezentuje własne stanowisko stosując różne środki komunikacji niewerbalnej  10) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | |  |
| 9) metody i techniki rozwiązywania problemów | 10 | 1) rozróżnia sytuacje problemowe  2) opisuje techniki rozwiązywania problemów opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych | 3) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów  4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu | |  |
|  | 1. Praca w zespole | 10 | 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań  2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań  3) wspiera członków zespołu w realizacji zadań  4) wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu  5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy  6) komunikuje się ze współpracownikami | 7) przewiduje sytuacje konfliktowe  8) analizuje racje stron konfliktu  9) przedstawia kompromisowe rozwiązania sporów | |  |
| 1. **Organizacja obsługi podróżnych. SPL.02.3** | | | | | | |
| IV. Oczekiwania klientów | 1) zasady obsługi klientów w portach i terminalach pasażerskich | 10 | 4) opisuje proces obsługi klientów  5) przestrzega zasad obsługi klienta w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich | 1) określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu  2) wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych  3) analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji | |  |
| V. Wykorzystanie informacji turystycznej i geograficznej | 2) korzystanie z planów, map, danych i informacji turystycznych | 30 | 1) określa rodzaje map  2) posługuje się planami portów i terminali pasażerskich  3) odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich  4) odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów | 5) analizuje oferty biur podróży pod kątem oczekiwań klientów  6) dobiera oferty przewoźników do oczekiwań klientów | |  |
| VI. Planowanie obsługi | 4) planowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich | 30 | 1) rozróżnia rodzaje planów  2) opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach  3) określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich  4) szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich  5) rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich według ich przeznaczenia | 6) dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych | |  |
| VII. Normy i przepisy prawa | |  | | --- | | 5) normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych | | 10 | 1) wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich  2) opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w rożnych środkach transportu  3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu | 4) analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich  5) wskazuje prawa i obowiązki pasażerów  6) wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu | |  |

Techniki informatyczne .

**SPL.03.3.11**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Technologie informatyczne w obsłudze podróżnych (SPL.02.4) | |  | | --- | | technologie informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali | | 10 | 1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych  2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych | 3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych |  |
| II. Technologie informatyczne w obsłudze ładunków | SPL.03.4 programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach | 10 | 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług  2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów | 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami |  |
| 11)SPL.03.3. programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań | 10 | 1) stosuje podstawowe pojęcia z zakresu technik informacyjnych | 6) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową |  |

Obsługa ładunków w portach i terminalach .

**SPL.03.3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Wyposażenie portów i terminali | |  | | --- | | 1) wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków | | 10 | 1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług  2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych | 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali  4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu |  |
| II. Środki transportu bliskiego i dalekiego | 2) środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie | 10 | 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach  2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego  3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego  4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego  5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego | 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu  7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego  8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| III. Ładunki transportowe | 3) charakterystyka ładunków transportowych | 40 | 1) wyjaśnia pojęcie ładunku  2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej  3) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów  4) rozróżnia ładunki transportowe | 5) określa właściwości ładunków, w tym m.in. ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się | Kl.2 |
| IV. Opakowania | 4) opakowania i jednostki transportowe | 20 | 1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów  2) określa funkcje opakowań  3) rozróżnia rodzaje opakowań  4) wskazuje wymagania stawiane opakowaniom  5) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami | 6) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom  7) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem  8) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami | Kl.2 |
| V. Oznaczenia na opakowaniach | 8) oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu | 10 | 1) przestrzega zasad znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych  2) przestrzega zasad znakowania środków transportu  3) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym niebezpieczeństwa  4) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych | 5) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu  6) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych  7) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu |  |

Język angielski w eksploatacji portów i terminali .

**SPL.02. 5, SPL.03.6**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Pojęcia związane z obsługą podróżnych | |  | | --- | | 1) posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim | | 10 | posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:  a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem  b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie  c) z dokumentacją związaną z danym zawodem  d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:  a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy  b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych  c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych  d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych  e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II.Rozumienie wypowiedzi ustnych | | 2) rozumienie prostych wypowiedzi ustnych | | 10 | | | rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:  a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka   |  | | --- | | b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych  (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu  2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje  3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu  4) układa informacje w określonym porządku | |  |
| III.Tworzenie wypowiedzi ustnych | | 3) krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych | | 25 | | | a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)  b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi  2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)  3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko  4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze  5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | |  |
| IV. Uczestniczenie w rozmowie | | 4) uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reagowanie w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu | | | 25 | | 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 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę  2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia  3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób  4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi  5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe  6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |  | | |
| V. Przetwarzanie tekstu | | 5) zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych | | | 30 | | a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych  1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)  2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym | 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację |  | | |
| **VI. Słownictwo i formułowanie i rozumienie prostych wypowiedzi ustnych** | | 1. Nazewnictwo i oznakowanie ładunków, maszyn i urządzeń wykorzystywanych w obsłudze ładunków w portach i terminalach | | | 10 | -korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego  -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych   -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych   -stosować różne rodzaje komunikatów | |  |
| 2. Nazewnictwo i oznakowanie środków transportu oraz obiektów infrastruktury wykorzystywanych w obsłudze ładunków w portach i terminalach | | | 10 | -korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego  -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych   -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych   -stosować różne rodzaje komunikatów | |  |
| 3. Słownictwo związane z wykonywaniem pracy w ramach obsługi ładunków w portach i terminalach (przepisy BHP, dokumentacja, czynności, usługi i procesy) | | | 10 | -korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego  -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy * formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych   -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych * świadczonych usług, w tym obsługi klienta   -stosować różne rodzaje komunikatów  -formułować polecenia służbowe podczas pracy | |  |
| 4. Interpretowanie i rozumienie informacji zawartych w materiałach wizualnych i audiowizualnych dotyczących wykonywanych czynności zawodowych związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach | | | 10 | -określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu  -rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)  -przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  -korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych  -identyfikować słowa klucze, internacjonalizmy | -znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje  -ułożyć informacje w określonym porządku  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  -wykorzystać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa  -uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne  -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką | |  |
| 5. Interpretowanie i rozumienie dialogów dotyczących wykonywanych czynności zawodowych związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach | | | 10 | -określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu  -rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)  -przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  -identyfikować słowa klucze, internacjonalizmy | -znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje  -ułożyć informacje w określonym porządku  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  -wykorzystać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa  -uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne  -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką | | Klasa IV |
| **VII Praktyczna komunikacja w języku angielskim** | | 1. Szukanie pracy w branży spedycyjno- logistycznej – porty, terminale i magazyny | | | 10 | -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi  -zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze  -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji  -zastosować zwroty i formy grzecznościowe  -rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę  -dostosować styl wypowiedzi do sytuacji  -korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych  -stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)  -wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko  -wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób  -przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)  -współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe  -prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej  -stosować różne rodzaje komunikatów | | Klasa IV |
| 2. Korespondencja w języku angielskim | | | 10 | -zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze  -rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę  -zastosować zwroty i formy grzecznościowe  -uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia  -dostosować styl wypowiedzi do sytuacji  -przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  -korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych  -stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  -uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne  -stosować różne rodzaje komunikatów  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole | | Klasa IV |
| 3. Obsługa klienta branży spedycyjno-logistycznej – w portach, terminalach i magazynach | | | 10 | -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji  -rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę  -prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi  -zastosować zwroty i formy grzecznościowe  -dostosować styl wypowiedzi do sytuacji  -stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej  -formułować polecenia służbowe podczas pracy | -wyrazić swoje opinie i uzasadni je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób  -współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe  -prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej  -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką  -stosować różne rodzaje komunikatów  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole | | Klasa IV |
| **SUMA GODZIN:** | | | | | **180** | | | | |

Język niemiecki w eksploatacji portów i terminali .

**SPL.03.6**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Pojęcia związane z obsługą podróżnych | |  | | --- | | 1) posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku niemieckim | | 10 | posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:  a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem  b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie  c) z dokumentacją związaną z danym zawodem  d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:  a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy  b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych  c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych  d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych  e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II. Rozumienie prostych wypowiedzi | | 2) rozumienie prostych wypowiedzi ustnych | 10 | | | rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:  a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka   |  | | --- | | b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych  (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu  2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje  3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu  4) układa informacje w określonym porządku | |  |
| III. Tworzenie wypowiedzi | | 3) krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych | 10 | | | a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)  b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi  2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)  3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko  4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze  5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji | |  |
| IV. Uczestniczenie w rozmowie | | 4) uczestniczenie w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reagowanie w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu | | 10 | | 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 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę  2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia  3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób  4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi  5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe  6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |  | | |
| V. Zmiana formy przekazu | | 5) zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych | | 10 | | a) przetwarza tekst ustnie lub pisemnie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych  1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)  2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym | 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację |  | | |
| VI. Słownictwo i formułowanie i rozumienie prostych wypowiedzi ustnych | | 1. Nazewnictwo i oznakowanie ładunków, maszyn i urządzeń wykorzystywanych w obsłudze ładunków w portach i terminalach | | 10 | | -korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego  -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych   -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych   -stosować różne rodzaje komunikatów |  | | |
|  | | 2. Nazewnictwo i oznakowanie środków transportu oraz obiektów infrastruktury wykorzystywanych w obsłudze ładunków w portach i terminalach | | 10 | | -korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego  -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych   -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych   -stosować różne rodzaje komunikatów |  | | |
|  | | 3. Słownictwo związane z wykonywaniem pracy w ramach obsługi ładunków w portach i terminalach (przepisy BHP, dokumentacja, czynności, usługi i procesy) | | 10 | | -korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego  -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy * formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych   -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi | -rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych  w zakresie:   * procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych * świadczonych usług, w tym obsługi klienta   -stosować różne rodzaje komunikatów  -formułować polecenia służbowe podczas pracy |  | | |
|  | | 4. Interpretowanie i rozumienie informacji zawartych w materiałach wizualnych i audiowizualnych dotyczących wykonywanych czynności zawodowych związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach | | 10 | | -określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu  -rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)  -przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  -korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych  -identyfikować słowa klucze, internacjonalizmy | -znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje  -ułożyć informacje w określonym porządku  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  -wykorzystać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa  -uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne  -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką |  | | |
|  | | 5. Interpretowanie i rozumienie dialogów dotyczących wykonywanych czynności zawodowych związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach | | 10 | | -określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu  -rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)  -przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  -identyfikować słowa klucze, internacjonalizmy | -znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje  -ułożyć informacje w określonym porządku  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  -wykorzystać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa  -uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne  -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką | Klasa IV | | |
| VII Praktyczna komunikacja w języku niemeckim | | 1. Szukanie pracy w branży spedycyjno- logistycznej – porty, terminale i magazyny | | 10 | | -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi  -zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze  -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji  -zastosować zwroty i formy grzecznościowe  -rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę  -dostosować styl wypowiedzi do sytuacji  -korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych  -stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)  -wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko  -wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób  -przedstawić publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)  -współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe  -prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej  -stosować różne rodzaje komunikatów | Klasa IV | | |
|  | | 2. Korespondencja w języku niemieckim | | 5 | | -zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze  -rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę  -zastosować zwroty i formy grzecznościowe  -uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia  -dostosować styl wypowiedzi do sytuacji  -przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  -korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych  -stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób  -przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  -uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne  -stosować różne rodzaje komunikatów  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole | Klasa IV | | |
|  | | 3. Obsługa klienta branży spedycyjno-logistycznej – w portach, terminalach i magazynach | | 5 | | -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji  -rozpocząć, prowadzić i kończyć rozmowę  -prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi  -zastosować zwroty i formy grzecznościowe  -dostosować styl wypowiedzi do sytuacji  -stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej  -formułować polecenia służbowe podczas pracy | -wyrazić swoje opinie i uzasadni je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób  -współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe  -prezentować własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej  -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką  -stosować różne rodzaje komunikatów  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole | Klasa IV | | |
| **SUMA GODZIN:** | | | | **120** | | | | |

Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

**SPL.03.4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Podstawy prawa przewozowego | 1) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących transportu, przechowywania oraz składowania towarów | 10 | 1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym  2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt  3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach | 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt  5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu *Incoterms*, np. loco, franco, FOB |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II. Odpowiedzialność uczestników procesu transportowego | 2) odpowiedzialność materialną, osobistą i wspólną za powierzone mienie | 15 | 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności materialnej, osobistej i wspólnej za powierzone mienie  2) rozróżnia odpowiedzialność materialną, osobistą i wspólną za powierzone mienie  3) określa rodzaje szkód ładunkowych  4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku  5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń | 6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń za ubytek, utratę lub zaginięcie ładunku  7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach |  |
| III. Prowadzenie dokumentacji | 3) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach | 15 | 1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach  2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków  3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych  4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków  5) posługuje się dokumentami związanymi z przyjęciem i wydaniem ładunków  6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach | 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę  8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu  9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe  10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami  11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach |  |
| IV. Koszty w portach i terminalach | 4) obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów | 50 | 1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów  2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego | 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali  4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych  5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach  6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych |  | |

Pracownia obsługi podróżnych w portach i terminalach .

**SPL.02.4. (prakt.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Obsługa pasażerów | | |  | | --- | | 1) obsługa pasażerów w portach i terminalach | | 30 | | 1) wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich  2) określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach pasażerskich  3) dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich | 4) dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach pasażerskich  5) stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach |  |
| II. Dokumentacja w obsłudze podróżnych | | 4) sporządzanie dokumentację związaną z obsługą podróżnych | 15 | | 1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach pasażerskich, związanych z obsługą podróżnych  2) wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż | 3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych |  |
| III. Dokumenty podróżnych | | |  | | --- | | 5) dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich | | 15 | | 1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu  2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji | 3) sprawdza dokumentację pasażerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i międzynarodowego |  |
| IV. Sytuacje kryzysowe | | |  | | --- | | 6) obsługa pasażerów zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacjach kryzysowych | | 30 | | 1) wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych  2) opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych  3) określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych | 4) dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji  5) dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich |  |
| V. Pasażerowie ze specjalnymi potrzebami | 7) działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki | | 10 | 1) analizuje przepisy dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki  2) wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki  3) stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki | | 4) rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym  5) stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy |  |
| VI. Przewozy nietypowe | 8) działania związane z przewozem nietypowym | | 10 | 1) określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa  2) określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych | | 3) rozróżnia materiały niebezpieczne, ich oznaczenia i klasy  4) określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VII. Urządzenia do obsługi pasażerów i bagażu | 9) urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach lotniczych | 30 | 1) wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu  2) rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu | 3) rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu |  |
| VIII. Języki obce w obsłudze pasażerów | |  | | --- | | 11) posługiwanie się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych | | 10 | 1) rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym  2) identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym  3) przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym | 4) sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym  5) udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym  6) przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym |  |

Pracownia obsługi ładunków w portach i terminalach .

**SPL.03.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Magazyny | 5) charakterystyka magazynów i procesów magazynowych | 30 | 1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie  2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów  3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów  4) wskazuje strefy magazynowe | 5) przedstawia czynności składające się na procesy magazynowe |  |
| II. Składowanie | 6) składowanie i magazynowanie ładunków | 30 | 1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania  2) wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania ładunków  3) planuje działania związane z magazynowaniem  4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej  5) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych | 6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania  7) oblicza powierzchnię magazynową  8) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków  9) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji  10) stosuje metody i zasady inwentaryzacji  11) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania towarów |  |
| III. Formowanie ładunków | 7) przygotowanie ładunku do przewozu | 30 | 1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych  2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu  3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych  4) oblicza parametry jednostki ładunkowej | 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe  6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach  7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej  8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu  9) stosuje opakowania transportowe |  |
| IV. Rozmieszczanie i zabezpieczanie ładunków na środkach transportu | 9) planowanie rozmieszczenia i zabezpieczania ładunków w środkach transportu | 30 | 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu  2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu  3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu  4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych |  |  |
| V. Organizacja prac ładunkowych. | 10) czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów | 30 | 1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków  2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach  3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt  4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów  5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt  6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów | 7) planuje działania związane z magazynowaniem, manipulacją oraz organizacją transportu wewnętrznego  8) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów  9) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach  10) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VI. Technologie informatyczne w | 11) programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań | 30 | 2) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach  3) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków  4) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo- magazynowych  5) określa magazynowe systemy informatyczne | 6) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową  7) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków |  |
| VII. Środki łączności bezprzewodowej | 12) posługiwanie się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej | 30 | 1) rozróżnia typowe środki łączności stosowane w portach i terminalach  2) klasyfikuje środki i kanały łączności  3) określa zasady łączności przewodowej i bezprzewodowej  4) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali | 5) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach |  |

Pracownia obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

**SPL.03.5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| 1. BHP w portach i terminalach (SPL.03.1) | 1) zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy w portach i terminalach | 30  15  15  15 | 3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy  - czynnik ludzki  - zasady bezpiecznej obsługi środków transportu bliskiego | 4) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka w miejscu pracy |  |
| 3) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska | 2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej  - rozpoznaje znaki stosowane w bhp | 3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali |  |
| 4) środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy  2) opisuje środki ochrony zbiorowej stosowane w zakładzie pracy | 3) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy  4) używa środków ochrony indywidualnej podczas pracy |  |
| 7) udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowia i życia  2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego | 6) udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia, np. krwotoki, zmiażdżenia, amputacje, złamania, oparzenia  7) udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia, np. omdlenie, zawał, udar |  |
|  | 4) charakteryzowanie portów i terminali | 15 | 1) klasyfikuje porty i terminale  2) określa funkcje i zadania portów i terminali  3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali  4) rozróżnia elementy infrastruktury, suprastruktury portów i terminali  5) rozpoznaje elementy wyposażenia terminali w zależności od rodzaju lub typu portu i terminali | 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach  7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej |  |
| 1. Środki transportu bliskiego | 2) środki transportu bliskiego (SPL.03.3) | 30 | 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach  2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego  3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego | - opisuje elementy konstrukcyjne środków transportu bliskiego  - budowa i zasady działania UTB  - Zasady gospodarki remontowej  - Systemy transportu ładunków w portach i terminalach |  |
| 1. Przepisy prawa w obsłudze UTB | 1) przestrzeganie przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych w portach i terminalach | 10 | 1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych  5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych | 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach |  |
| 1. Dokumentacja techniczna UTB | 1) Analiza i sporządzanie dokumentacji technicznej | 30 | 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych  3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych | 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego    - określa zadania Urzędu Dozoru Technicznego |  |
| 1. Obsługa techniczna | 3) organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach | 30 | 1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu  2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń przeładunkowych stosowanych w portach i terminalach  3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach przeładunkowych  4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego | 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu  6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego  7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach  Charakterystyka użytkowania – wskaźniki i mierniki w eksploatacji UTB |  |
| 1. Czynności manipulacyjne | 2) organizacja prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego | 50 | 1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach  2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach | 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach  4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego  (zadania praktyczne, taryfikatory |  |
| 1. Ceny usług w portach i terminalach | Systemy ustalania cen za usługi manipulacyjne z użyciem UTB | 30 | 1. Zna rodzaje kosztów 2. Rozróżnia system taryfowy i umowny 3. Wskazuje czynniki wpływające na cenę | 1. Oblicza wynagrodzenie pracowników 2. Potrafi skalkulować cenę usługi 3. Oblicza cenę na podstawie taryfikatorów |  |

Zajęcia praktyczne w portach i terminalach.

**SPL.02**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe ogólne | | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe  **Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| 1. BHP w miejscu zajęć praktycznych (SPL.02.1) | zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 5 | Zna i stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska |  | Klasa 3 |
| 1. Techniki biurowe | Czynności biurowe | 45 | Zna podstawowe czynności  Zna zasady dotyczące obiegu korespondencji  Zna sprzęt wykorzystywany w pracy biurowej | Potrafi przechowywać korespondencję służbową,  Potrafi obsługiwać sprzęt biurowy |  |
| 1. Porty i terminale (SPL.02.2) | Charakterystyka przedsiębiorstwa (portów i terminali) | 50 | 1) klasyfikuje porty i terminale  2) określa funkcje i zadania portów i terminali  3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali | 4) rozróżnia elementy infrastruktury oraz suprastruktury portów i terminali  5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu |  |
| 1. Usługi oferowane przez przedsiębiorstwo (w portach i terminalach) SPL.02.3 | Klasyfikacja usług | 50 | 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach  2) zna podmioty świadczące usługi w portach i terminalach  3) opisuje technologię usług w portach i terminalach | 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych  5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach |  |
| 1. Obsługa klientów | 1) obsługa pasażerów w portach i terminalach |  | 1) wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich  2) określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach pasażerskich  3) dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich | 4) dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach pasażerskich  5) stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach |  |
| 1. Udzielanie informacji | 2) materiały informacyjne  3) udzielanie informacji |  | przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych  1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych  2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych  1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich  2) dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania | 3) sporządza materiały informacyjne skierowane do podróżnych lub pasażerów różnych gałęzi transportu  3) przestrzega ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji  4) przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały |  |
| 1. Dokumenty w obsłudze klientów | Dokumentacja podróżnych |  | 1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach pasażerskich, związanych z obsługą podróżnych  2) wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż  1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu  2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży | 3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych  3) sprawdza dokumentację pasażerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i międzynarodowego |  |
| 1. Zaplecze techniczne przedsiębiorstwa | 9)Urządzenia do obsługi pasażerów i bagażu |  | 2) rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu  3) rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu | Wykonuje proste czynności z zastosowaniem urządzeń |  |
| 1. Technologie informatyczne w obsłudze pasażerów | 1. technologie informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali |  | 1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych  2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych | 3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych |  |
| 1. Kultura i etyka zawodu | Kultura i etyka |  | 1) opisuje zasady etyki  2) wyjaśnia, czym jest zasada (norma, reguła) moralna  3) identyfikuje zasady moralne (normy, reguły)  4) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie  5) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania  6) wyraża swoje opinie zgodnie z przyjętymi normami w swoim środowisku pracy | 7) rozróżnia elementy tajemnicy zawodowej  8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej  9) określa konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej |  |

## PRAKTYKA ZAWODOWA SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dział programowy** | **Tematy jednostek metodycznych** | **Liczba godz.** | **Wymagania programowe** | | **Uwagi o realizacji** |
| Podstawowe  Uczeń potrafi: | Ponadpodstawowe  Uczeń potrafi: | Etap realizacji |
| **I. Wdrożenie do praktyk** | 1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w miejscu praktyk(port, terminal, magazyn, firma spedycyjna, logistyczna, itp.) |  | -rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej  -zastosować podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej  -zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków  -przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii  -przygotować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej  -dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy  -podjąć działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową  -użyć środki ochrony indywidualnej podczas pracy  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, formą organizacyjno-prawną funkcjami i zadarniam miejsca praktyk |  | -rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali  -wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach  -rozróżnić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach  -scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie  -określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu  -przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -analizować własne kompetencje  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -wyjaśnić zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach  -objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali  -wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie  -planować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| **II. Elementy służące eksploatacji portów i terminali (miejsca praktyk)** | 1. Infrastruktura miejsca praktyk |  | -rozpoznać elementy infrastruktury transportu  -określić funkcje i zadania portów i terminali  -określić infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali  -rozróżnić elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali  -rozpoznać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -opisać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach  -określić funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali  -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań | Klasa IV |
| 2. Urządzenia i maszyny do obsługi ładunków |  | -wskazać wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług  -określić wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -wskazać możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali  -dobrać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu  -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań | Klasa IV |
| 3. Środki transportu bliskiego |  | -sklasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach  -określić zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -określić zastosowanie urządzeń transportu bliskiego  -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań | Klasa IV |
| 4. Środki transportu dalekiego |  | -określić rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu  -sklasyfikować środki transportu zewnętrznego  -zidentyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu  -rozróżnić środki transportu do przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -opisać budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu  -dobrać środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku  -określić przeznaczenie środków transportu dalekiego  -określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań | Klasa IV |
| **III. Obsługa ładunków** | 1. Katalog ładunków obsługiwanych w miejscu praktyk |  | -wyjaśnić pojęcie ładunku transportowego  -rozróżnić rodzaje podatności transportowej  -rozróżnić ładunki transportowe  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -określić właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się | Klasa IV |
| 2. Dobieranie opakowań do ładunków |  | -sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów  -określić funkcje opakowań  -rozróżnić rodzaje opakowań  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zinterpretować normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami  -określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom  -dobrać opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 3. Składowanie i magazynowanie ładunków |  | -wskazać przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków  -zaplanować działania związane z magazynowaniem  -wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej  -obliczyć powierzchnię magazynową  -dobrać miejsca składowania i magazynowania ładunków  -rozróżnić rodzaje inwentaryzacji  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zinterpretować przepisy dotyczące magazynowania  -stosować zasady eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania  -określić czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych  -zastosować metody i zasady inwentaryzacji  -przeanalizować straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 4. Przygotowywanie ładunków do przewozu |  | -stosować zasady formowania jednostek transportowych  -przestrzegać zasad przygotowania ładunków do przewozu  -stosować zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych  -obliczyć parametry jednostki ładunkowej  -uformować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe  -uformować ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach  -dobrać opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej  -zastosować opakowania transportowe  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 5. Znakowanie ładunków i postępowanie z ładunkami zgodnie z istniejącymi oznaczeniami |  | -przestrzegać zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu  -rozróżnić znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa  -dobrać oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych  -dobrać znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -umieścić odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych  -odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 6. Rozmieszczanie i zabezpieczanie ładunków na środkach transportu |  | -wskazać przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu  -dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu  -zastosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu  -rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych  -rozróżnić metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zastosować zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt  -zastosować zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 7. Realizowanie załadunku, przeładunku i wyładunku towarów |  | -zastosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków  -opisać czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach  -określić zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt  -rozróżnić technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów  -zaplanować proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt  -dobrać środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -sporządzić harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów  -organizować obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach  -wykorzystać technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 8. Posługiwanie programami komputerowymi i środkami łączności w portach i terminalach podczas obsługi ładunków |  | -rozróżnić systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach  -wskazać urządzenia służące do identyfikacji ładunków  -wskazać specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo- magazynowych  -określić magazynowe systemy informatyczne  -rozróżnić typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach  -dobrać środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zastosować oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową  -zastosować urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków  -posłużyć się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów | Klasa IV |
| **IV. Dokumentacja procesu obsługi ładunków w portach i terminalach** | 1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach |  | -określić obieg dokumentów w portach i terminalach  -sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach  -wyjaśnić zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych  -odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków  -posłużyć się dokumentami związanymi z obsługą ładunków  -rozróżnić dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu  -wskazać komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach  -wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego  -rozróżnić style i techniki prowadzenia negocjacji  -pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -stosować przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt  -obliczyć cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach  -sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę  -sporządzić dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe  -prowadzić korespondencję handlową z kontrahentami  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -proponować własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji  -identyfikować możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień  -analizować umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 2. Obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów |  | -wymienić elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów  -określić koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego  -obliczyć koszty funkcjonowania portów i terminali  -obliczyć koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych  -obliczyć koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |
| 3. Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach |  | -zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług  -zastosować edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zastosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -proponować sposoby rozwiązywania problemów | Klasa IV |
| **V. Obsługa środków transportu w portach i terminalach** | 1. Organizowanie prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem środków transportu |  | -dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach  -dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  - ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -zaplanować systemy transportu ładunków w portach i terminalach  -zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -formułować polecenia służbowe podczas pracy  -rozpoznać kompetencje osób w zespole  -rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami  -zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -dokonać optymalizacji organizacji pracy  -dokonać modernizacji stanowiska pracy  -dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie | Klasa IV |
| 2. Organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach |  | -określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu  -określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach  -rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego  -wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach  -ustalić kolejność wykonywania zadań  -ocenić postęp wykonywania zadań  -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych  -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole  - ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania  -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie  -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej | -określić czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego  -zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego  -opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego  -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań  -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań  -formułować polecenia służbowe podczas pracy  -rozpoznać kompetencje osób w zespole  -rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami  -zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu  -proponować sposoby rozwiązywania problemów  -dokonać optymalizacji organizacji pracy  -dokonać modernizacji stanowiska pracy  -dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie  -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | Klasa IV |