**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 kelnerski2.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. Jeżeli uczeń opuścił 50% zajęć i brak jest podstaw do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej nie jest klasyfikowany. Nauczyciel decyduje o nieklasyfikowaniu ucznia.
	14. 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.
	15. 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.
	16. 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 | 30151515 | 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 czynnościZna zasady dotyczące obiegu korespondencjiZna 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 informacyjne3) udzielanie informacji  |  | przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych1) 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** |
| PodstawoweUczeń potrafi: | PonadpodstawoweUczeń 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 |