

WYMAGANIA EDUKACYJNE

TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 333106

KWALIFIKACJE WYODRĘBIONE W ZAWODZIE:

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

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
I. 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

<p>II. Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrona przeciwpożarowa</p>	<p>5) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<p>1</p>	<p>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</p>	<p>5) objaśnia zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy przy obsłudze osób 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na stanowisku pracy</p>	
<p>III. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy</p>	<p>6) organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska</p>	<p>3</p>	<p>1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</p>	<p>3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali</p>	
	<p>7) środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych</p>	<p>1</p>	<p>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</p>		

			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	6) udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia np. krwotoki, zmiążdżenia, 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	

			pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby	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.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Étap 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
A. 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, ciałą 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	<p>1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</p> <p>2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</p> <p>3) wspiera członków zespołu w realizacji zadań</p> <p>4) wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu</p> <p>5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</p> <p>6) komunikuje się ze współpracownikami</p>	<p>7) przewiduje sytuacje konfliktowe</p> <p>8) analizuje racje stron konfliktu</p> <p>9) przedstawia kompromisowe rozwiązania sporów</p>	
B. Organizacja obsługi podróżnych. SPL.02.3					
IV. Oczekiwania klientów	1) zasady obsługi klientów w portach i terminalach pasażerskich	10	<p>4) opisuje proces obsługi klientów</p> <p>5) przestrzega zasad obsługi klienta w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich</p>	<p>1) określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu</p> <p>2) wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych</p> <p>3) analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji</p>	

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 różnych środkach	4) analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 5) wskazuje prawa i obowiązki pasażerów	

			transportu 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu	6) wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu	
--	--	--	---	--	--

Techniki informatyczne .

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 podróży (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 podróży 2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróży	3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży	
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	10	1) stosuje podstawowe	6) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę	

	komputerowe wspomagające wykonywanie zadań		pojęcia z zakresu technik informacyjnych	magazynową	
--	--	--	---	------------	--

Obsługa ładunków w portach i terminalach .

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

			ponadgabarytowych		
--	--	--	-------------------	--	--

Język angielski w eksploatacji portów i terminali .

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 podróźnych	1) posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku angielskim	10	<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>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</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>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</p>	

II.Rozumienie wypowiedzi ustnych	2) rozumienie prostych wypowiedzi ustnych	10	<p>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:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	
III.Tworzenie wypowiedzi ustnych	3) krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie	25	a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie,	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób</p>	

	umożliwiających realizację zadań zawodowych		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)	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	3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym	

			nowożytnym informację zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informację sformułowane 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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:	-rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów 	

			<ul style="list-style-type: none"> • narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych <p>-opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>	<p>związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>-stosować różne rodzaje komunikatów</p>	
3. Słownictwo związane z wykonywaniem pracy w ramach obsługi ładunków w portach i terminalach (przepisy BHP, dokumentacja, czynności, usługi i procesy)	10	<p>-korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>-rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy • formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych <p>-opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>	<p>-rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych • świadczonych usług, w tym obsługi klienta <p>-stosować różne rodzaje komunikatów</p> <p>-formułować polecenia służbowe podczas pracy</p>		
4. Interpretowanie i rozumienie informacji	10	<p>-określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub</p>	<p>-znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p>		

	zawartych w materiałach wizualnych i audiowizualnych dotyczących wykonywanych czynności zawodowych związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach		<p>fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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, 	Klasa IV

			informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym -identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy	środki niewerbalne -rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką	
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	-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)	Klasa IV

			<p>do sytuacji</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>wypowiedź, zastąpić nieznanne słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne</p> <ul style="list-style-type: none"> -stosować różne rodzaje komunikatów -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole 	
	3. Obsługa klienta branży spedycyjno-logistycznej – w portach, terminalach i magazynach	10	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji -rozpocząć, prowadzić i zakończyć 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 	<ul style="list-style-type: none"> -wyrazić swoje opinie i uzasadnić 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			

Przedmiot: Język niemiecki w eksploatacji portów i terminali .

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 podróźnych	1) posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku niemieckim	10	<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>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</p>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>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</p>	

<p>II. Rozumienie prostych wypowiedzi</p>	<p>2) rozumienie prostych wypowiedzi ustnych</p>	<p>10</p>	<p>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:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, ewentualnie fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	
<p>III. Tworzenie wypowiedzi</p>	<p>3) krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p>	<p>10</p>	<p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p>	

			wykonywanym zawodem – wg wzoru)	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	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	

			polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych -stosować różne rodzaje komunikatów	
	3. Słownictwo związane z wykonywaniem pracy w	10	-korzystać ze słownika dwujęzycznego i	-rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające	

	ramach obsługi ładunków w portach i terminalach (przepisy BHP, dokumentacja, czynności, usługi i procesy)		<p>jednojęzycznego</p> <p>-rozpoznać oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy • formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych <p>-opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p>	<p>realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych • świadczonych usług, w tym obsługi klienta <p>-stosować różne rodzaje komunikatów</p> <p>-formułować polecenia służbowe podczas pracy</p>	
	4. Interpretowanie i rozumienie informacji zawartych w materiałach wizualnych i audiowizualnych dotyczących wykonywanych czynności zawodowych związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach	10	<p>-określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>-rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>-przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p>	<p>-znaleźć w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>-ułożyć informacje w określonym porządku</p> <p>-przekazać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>-wykorzystać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>-uprościć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznane</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>słowa innymi, wykorzystać opis, środki niewerbalne</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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 niemieckim	1. Szukanie pracy w branży spedycyjno- logistycznej – porty, terminale i magazyny	10	<ul style="list-style-type: none"> -opisać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi -zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi 	<ul style="list-style-type: none"> -przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) -wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko -wyrazić swoje opinie i 	Klasa IV

			<p>adekwatnie do sytuacji</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się lub nie zgodzić z opiniami innych osób</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	
	2. Korespondencja w języku niemieckim	5	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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 -uproszczyć (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastąpić nieznaną 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	5	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi 	<ul style="list-style-type: none"> -wyrazić swoje opinie i uzasadnić je, pytać o opinie, zgodzić się 	Klasa IV

	portach, terminalach i magazynach		<p>adekwatnie do sytuacji</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozpocząć, prowadzić i zakończyć 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 	<p>lub nie zgodzić z opiniami innych osób</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	
SUMA GODZIN:		120			

Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. 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 <i>Incoterms</i> , np. loco, franco, FOB	

<p>II. Odpowiedzialność uczestników procesu transportowego</p>	<p>2) odpowiedzialność materialną, osobistą i wspólną za powierzone mienie</p>	<p>15</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>III. Prowadzenie dokumentacji</p>	<p>3) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach</p>	<p>15</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	

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	
------------------------------------	---	----	--	---	--

Organizacja obsługi podróżnych w portach i terminalach .

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Oferty dotyczące realizacji usług (SPL.02.03)	3) oferty usług dla podróżnych	20	1) opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach 2) sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług pasażerskich w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych	3) prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach 4) przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach	
II. Materiały informacyjne (SPL.02.04)	2) materiały informacyjne dla podróżnych	15	1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych 2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych	3) sporządza materiały informacyjne skierowane do podróżnych lub pasażerów różnych gałęzi transportu	

	3) udzielanie informacji podróżnym w portach i terminalach	15	1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym 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		
II. 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 podróżnych w portach i terminalach .

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. 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 podróŜnych	5) dokumenty podróŜnych wymagane w terminalach pasażerskich	15	<p>1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróŜni podczas odprawy i podróŜy, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu</p> <p>2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji</p>	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	<p>1) wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych</p> <p>2) opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych</p> <p>3) określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych</p>	<p>4) dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji</p> <p>5) dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagaŜu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich</p>	

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 podręcznych	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 .

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	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	

			magazynowych	przechowywania towarów	
III. Formowanie ładunków	7) przygotowanie ładunku do przewozu	30	<p>1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych</p> <p>2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu</p> <p>3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych</p> <p>4) oblicza parametry jednostki ładunkowej</p>	<p>5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe</p> <p>6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach</p> <p>7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</p> <p>8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu</p> <p>9) stosuje opakowania transportowe</p>	

<p>IV. Rozmieszczanie i zabezpieczanie ładunków na środkach transportu</p>	<p>9) planowanie rozmieszczenia i zabezpieczania ładunków w środkach transportu</p>	<p>30</p>	<p>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</p>		
<p>V. Organizacja prac ładunkowych.</p>	<p>10) czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów</p>	<p>30</p>	<p>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,</p>	<p>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</p>	

			ponadnormatywnych i żywych zwierząt 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów		
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.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. BHP w portach i terminalach (SPL.03.1)	1) zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy w portach i terminalach	30	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	15	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	15	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	15	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, zmiążdżenia, amputacje, złamania, oparzenia 7) udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia życia i zdrowia, np. omdlenie, zawał, udar	
II.	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	
III. Środki transportu	2) środki transportu	30	1) klasyfikuje urządzenia	- opisuje elementy konstrukcyjne środków	

bliskiego	bliskiego (SPL.03.3)		stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego	transportu bliskiego - budowa i zasady działania UTB - Zasady gospodarki remontowej - Systemy transportu ładunków w portach i terminalach	
IV. 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	
V. 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	
VI. Obsługa techniczna	3) organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach	30	1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego	5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu	

			<p>do ruchu</p> <p>2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń przeładunkowych stosowanych w portach i terminalach</p> <p>3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach przeładunkowych</p> <p>4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</p>	<p>bliskiego</p> <p>7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</p> <p>Charakterystyka użytkowania – wskaźniki i mierniki w eksploatacji UTB</p>	
VII. Czynności manipulacyjne	2) organizacja prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego	50	<p>1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</p> <p>2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</p>	<p>3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach</p> <p>4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego (zadania praktyczne, taryfikatory)</p>	
VIII. Ceny usług w portach i terminalach	Systemy ustalania cen za usługi manipulacyjne z użyciem UTB	30	<p>1. Zna rodzaje kosztów</p> <p>2. Rozróżnia system taryfowy i umowny</p> <p>3. Wskazuje czynniki wpływające na cenę</p>	<p>4. Oblicza wynagrodzenie pracowników</p> <p>5. Potrafi skalkulować cenę usługi</p> <p>6. Oblicza cenę na podstawie podstawy taryfikatorów</p>	

Zajęcia praktyczne w portach i terminalach.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe ogólne		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. 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
II. Techniki biurowe	Czynności biurowe	45	Zna podstawowe czynności Zna zasady dotyczące obiegu korespondencji Zna sprzęt wykorzystywany w pracy biurowej	Potrafi przechowywać korespondencję służbową, Potrafi obsługiwać sprzęt biurowy	
III. 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	
IV. Usługi oferowane przez przedsiębiorstwo (w	Klasyfikacja usług	50	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach	4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych	

portach i terminalach) SPL.02.3			2) zna podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach	5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	
V. 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	
VI. Udzielanie informacji	2) materiały informacyjne 3) udzielanie informacji		przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych 1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych 2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych	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	

			<p>1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich</p> <p>2) dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania</p>		
VII. Dokumenty w obsłudze klientów	Dokumentacja podróżnych		<p>1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach pasażerskich, związanych z obsługą podróżnych</p> <p>2) wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż</p> <p>1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu</p> <p>2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży</p>	<p>3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych</p> <p>3) sprawdza dokumentację pasażerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i międzynarodowego</p>	

VIII. 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	
IX. Technologie informatyczne w obsłudze pasażerów	10) 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 podróży 2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróży	3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróży	
11) Kultura i etyka zawodu	Kultura i etyka		1) opisuje zasady etyki 2) wyjaśnia, czym jest zasada (norma, reguła) moralna 3) identyfikuje zasady moralne (normy, reguły) 4) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 5) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania 6) wyraża swoje opinie zgodnie z przyjętymi normami w swoim środowisku pracy	7) rozróżnia elementy tajemnicy zawodowej 8) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej 9) określa konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej	

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

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
I. Wdrożenie do praktyk	1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w miejscu praktyk(port, terminal, magazyn, firma spedycyjna, logistyczna, itp.)		-rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej -zastosować podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej -zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków -przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii -przygotować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej -dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy -zastosować właściwe techniki komunikowania się	-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

			<p>w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 		
	<p>2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, formą organizacyjno-prawną funkcjami i zadaniem miejsca praktyk</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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

			i niewerbalnej		
II. Elementy służące eksploatacji portów i terminali (miejsca praktyk)	1. Infrastruktura miejsca praktyk		<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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		<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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

			-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej		
	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 -rozdzielić środki transportu do przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie	-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

			-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej		
III. Obsługa ładunków	1. Katalog ładunków obsługiwanych w miejscu praktyk		-wyjaśnić pojęcie ładunku transportowego -rozdzielić rodzaje podatności transportowej -rozdzielić 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 -rozdzielić 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	-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

			<p>formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</p>		
	<p>3. Składowanie i magazynowanie ładunków</p>		<p>-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</p>	<p>-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</p>	<p>Klasa IV</p>

	<p>4. Przygotowywanie ładunków do przewozu</p>	<ul style="list-style-type: none"> -stosować zasady formowania jednostek transportowych -przestrzegać zasad przygotowania ładunków do przewozu -stosować zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych -obliczyć parametry jednostki ładunkowej -uformować paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe -uformować ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach -dobrać opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej -zastosować opakowania transportowe -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	<p>Klasa IV</p>
--	--	---	--	-----------------

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

		<ul style="list-style-type: none"> rozmieszczania ładunków w środkach transportu -zastosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu -rozdzielić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych -rozdzielić 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	7. Realizowanie załadunku, przeładunku i wyładunku towarów	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków -opisać czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach -określić zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 	<ul style="list-style-type: none"> -sporządzić harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów -organizować obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach -wykorzystać technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe -określić sposoby monitorowania procesu 	Klasa IV

		<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	
	8. Posługiwanie programami komputerowymi i środkami łączności w portach i terminalach podczas obsługi ładunków	<ul style="list-style-type: none"> -rozróżnić systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach -wskazać urządzenia służące do identyfikacji ładunków -wskazać specjalistyczne oprogramowanie 	<ul style="list-style-type: none"> -zastosować oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową -zastosować urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków -posłużyć się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i 	Klasa IV

			<p>wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych</p> <ul style="list-style-type: none"> -określić magazynowe systemy informatyczne -rozdzielić 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 	<p>terminalach</p> <ul style="list-style-type: none"> -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów 	
IV. Dokumentacja procesu obsługi ładunków w portach i terminalach	1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach		<ul style="list-style-type: none"> -określić obieg dokumentów w portach i terminalach -sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach -wyjaśnić zakres zastosowania poszczególnych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> -stosować przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt -obliczyć cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach -sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. 	Klasa IV

		<p>magazynowych</p> <ul style="list-style-type: none"> -odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków -posłużyć się dokumentami związanymi z obsługą ładunków -rozdzielić dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu -wskazać komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach -wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego -rozdzielić 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 	<p>fakturę</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	
--	--	--	--	--

			i niewerbalnej		
	2. Obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów		<ul style="list-style-type: none"> -wymenić 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 	<ul style="list-style-type: none"> -obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności 	Klasa IV

			i niewerbalnej		
	3. Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach		<ul style="list-style-type: none"> -zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług -zastosować edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -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		<ul style="list-style-type: none"> -dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach -dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp 	<ul style="list-style-type: none"> -zaplanować systemy transportu ładunków w portach i terminalach -zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań 	Klasa IV

		<p>wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole - ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -formułować polecenia służbowe podczas pracy -rozpoznać kompetencje osób w zespole -rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami -zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu -proponować sposoby rozwiązywania problemów -dokonać optymalizacji organizacji pracy -dokonać modernizacji stanowiska pracy -dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 	
	2. Organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> -określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu -określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach -rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego -wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	Klasa IV

		<p>transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</p> <ul style="list-style-type: none"> -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole - ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	
SUMA GODZIN:				