**TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW i TERMINALI 333106**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE w ZAWODZIE** SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być

przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach:

a) organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach,

b) wykonywania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach.

2) w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:

a) organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach,

b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach,

c) organizowania prac związanych z obsługą środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA i KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i

terminalach niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

|  |
| --- |
| SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach |
| SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania |
| 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im | 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych |
| 8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy | 1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania |
| 9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej5) powiadamia odpowiednie służby6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |

|  |
| --- |
| SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowymi pojęciamidotyczącymi transportu | 1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy2) opisuje transport i jego podział3) opisuje proces transportowy i jego elementy4) opisuje system transportowy i jego elementy |
| 2) charakteryzuje środki transportu do przewozuosób i ładunków w poszczególnych gałęziachtransportu | 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu |
| 3) charakteryzuje infrastrukturę transportu | 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu |
| 4) charakteryzuje porty i terminale | 1) klasyfikuje porty i terminale2) określa funkcje i zadania portów i terminali3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali |
| 5) charakteryzuje rodzaje usług w portachi terminalach | 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach3) opisuje technologię usług w portach i terminalach4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach |
| 6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacjiportów i terminali | 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu ipodaży2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach |
| 7) charakteryzuje systemy zarządzania portamii terminalami | 1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali |

|  |  |
| --- | --- |
| 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 1) wymienia cele normalizacji krajowej2) podaje definicję i cechy normy3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich | 1) określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu2) wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych3) analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji4) opisuje proces obsługi podróżnych5) przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich |
| 2) korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych | 1) określa rodzaje map2) posługuje się planami portów i terminali pasażerskich3) odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich4) odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów5) analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych6) dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych |
| 3) przygotowuje oferty usług dla podróżnych | 1) opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach2) sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych3) prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach4) przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach |
| 4) planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich | 1) rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych2) opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach3) określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich4) szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach5) rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia6) dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych |
| 5) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych | 1) wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich2) opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu4) analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 5) wskazuje prawa i obowiązki pasażerów6) wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu |
| SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) obsługuje pasażerów w portach i terminalach | 1) wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich2) określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach3) dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich4) dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach5) stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach |
| 2) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych | 1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych3) sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu |
| 3) udziela informacji podróżnym w portach i terminalach | 1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich2) dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania3) przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji4) przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały |
| 4) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych | 1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych2) wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych |
| 5) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich | 1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży |
| 6) obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych | 1) wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych2) opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych3) określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych4) dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji5) dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich |
| 7) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki | 1) analizuje przepisy prawa 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 opieki3) stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki4) rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym5) stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy |
| 8) podejmuje działania związane z przewozem nietypowym | 1) określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa2) określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych3) rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy4) określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych |
| 9) charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach | 1) wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach2) rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach3) rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach |
| 10) stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych | 1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudzepodróżnych |
| 11) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych | 1) rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym2) identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym3) przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym4) sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróżnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym5) udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym6) przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym |

|  |
| --- |
| SPL.02.5. Język obcy zawodowy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniemb) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodziec) z dokumentacją związaną z danym zawodemd) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracyb) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowychc) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowychd) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowyche) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie językab) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu4) układa informacje w określonym porządku |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowegob) współdziała w grupiec) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnymd) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie |
| 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |
| 3) wykazuje się otwartością na zmiany | 1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany3) analizuje skutki wprowadzenia zmiany4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów5) dokonuje samooceny |

|  |  |
| --- | --- |
| 4) planuje działania i zarządza czasem | 1) opisuje techniki organizacji czasu pracy2) sporządza harmonogram działań3) planuje pracę w zespole4) szacuje czas i budżet wykonania zadania5) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań6) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji7) realizuje zadania w wyznaczonym czasie8) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań |
| 5) przewiduje skutki podejmowanych działań | 1) analizuje rezultaty wykonanych działań2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy |
| 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka3) rozróżnia sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe | 1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie2) analizuje własne kompetencje3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego4) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego5) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych |
| 8) negocjuje warunki porozumień | 1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji2) proponuje własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron |
| 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej3) stosuje różne rodzaje komunikatów4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej8) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej |
| 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) rozróżnia sytuacje problemowe2) opisuje techniki rozwiązywania problemów3) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych4) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów5) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu |

|  |  |
| --- | --- |
| 11) współpracuje w zespole | 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań3) wspiera członków zespołu w realizacji zadań4) wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu5) komunikuje się ze współpracownikami |
| SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania3) sporządza harmonogram prac zespołu |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) formułuje polecenia służbowe podczas pracy2) ustala kolejność wykonywania zadań3) opisuje techniki motywacyjne4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań |
| 4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole4) ocenia postęp wykonywania zadań5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | 1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy3) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy |

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i

terminalach niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

|  |
| --- |
| SPL.03.Obsługa ładunków w portach i terminalach |
| SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy2) wskazuje sposoby zapobiegania narażeniu na czynniki szkodliwe w środowisku pracy3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy4) 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 |
| 2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej2) podejmuje działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową3) stosuje podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej4) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków5) objaśnia zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy przy obsłudze ładunków6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska | 1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali |
| 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy2) opisuje środki ochrony zbiorowej stosowane w zakładzie pracy3) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy4) używa środków ochrony indywidualnej podczas pracy5) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy |
| 5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej5) powiadamia odpowiednie służby6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej RadyResuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu | 1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2) opisuje transport i jego podział3) opisuje proces transportowy i jego elementy4) opisuje system transportowy i jego elementy |
| 2) charakteryzuje środki transportu do przewozuosób i ładunków w poszczególnych gałęziachtransportu | 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnychgałęzi transportu2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środkówtransportu3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu |
| 3) charakteryzuje infrastrukturę transportu | 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktowąposzczególnych gałęzi transportu2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu |
| 4) charakteryzuje porty i terminale | 1) klasyfikuje porty i terminale2) określa funkcje i zadania portów i terminali3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów iterminali4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności odrodzaju lub typu portu i terminalu6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali |
| 5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach | 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach2) określa podmioty świadczące usługi w portachi terminalach3) opisuje technologię usług w portach i terminalach4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach |
| 6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali | 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane zobsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach |
| 7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami | 1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali |
| 8) rozpoznaje właściwe normy i proceduryoceny zgodności podczas realizacji zadańzawodowych | 1) wymienia cele normalizacji krajowej2) podaje definicję i cechy normy3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |

|  |
| --- |
| SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków | 1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu |
| 2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie | 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku |
| 3) charakteryzuje ładunki transportowe | 1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej3) rozróżnia ładunki transportowe4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się |
| 4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami | 1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów2) określa funkcje opakowań3) rozróżnia rodzaje opakowań4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem |
| 5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe | 1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów4) wskazuje strefy magazynowe5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe |
| 6) składuje i magazynuje ładunki | 1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków3) planuje działania związane z magazynowaniem4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej5) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania7) oblicza powierzchnię magazynową8) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków9) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji10) stosuje metody i zasady inwentaryzacji11) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków |

|  |  |
| --- | --- |
| 7) przygotowuje ładunki do przewozu | 1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych4) oblicza parametry jednostki ładunkowej5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu9) stosuje opakowania transportowe |
| 8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu | 1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu |
| 9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu | 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu |
| 10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach | 1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe |
| 11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań | 1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych4) określa magazynowe systemy informatyczne5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków |
| 12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach | 1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach |
| SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów | 1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów,w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board) |
| 2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie | 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie3) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie2) określa rodzaje szkód ładunkowych3) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku4) opisuje zasady dochodzenia roszczeń5) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku6) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach |

|  |  |
| --- | --- |
| 3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach | 1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach |
| 4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów | 1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych |
| 5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach | 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami |
| SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach | 1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach |

|  |  |
| --- | --- |
| 2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach | 1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach |
|  | 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportubliskiego |
| 3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach | 1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach |
| SPL.03.6. Język obcy zawodowy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniemb) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodziec) z dokumentacją związaną z danym zawodemd) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracyb) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowychc) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowychd) formularzy, specyfikacji oraz innychdokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowyche) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie językab) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku |

|  |  |
| --- | --- |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójnei logiczne wypowiedzi ustne i pisemnew języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotycząceczynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związanyz wykonywanym zawodem – wg wzoru) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowychsytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowychb) 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 rozmowę2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lubpisemnego w języku obcym nowożytnymw typowych sytuacjach związanychz wykonywaniem czynności zawodowych | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniuwłasnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego nowożytnegob) współdziała w grupiec) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnymd) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |

|  |
| --- |
| SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie |
| 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |
| 3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany3) ocenia skutki wprowadzenia zmiany4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych5) dokonuje samooceny |
| 4) planuje działania i zarządza czasem | 1) opisuje techniki organizacji czasu pracy2) sporządza harmonogram działań3) szacuje czas i budżet wykonania zadania4) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania5) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji6) realizuje zadania w wyznaczonym czasie7) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań |
| 5) przewiduje skutki podejmowanych działań | 1) analizuje rezultaty wykonanych działań2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy |
| 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej2) opisuje wpływ stresu na organizmu człowieka3) wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe | 1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie2) analizuje własne kompetencje3) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych |
| 8) negocjuje warunki porozumień | 1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji2) przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień4) analizuje umowy i porozumienia ze względu nakorzyści dla stron |

|  |  |
| --- | --- |
| 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej3) stosuje różne rodzaje komunikatów4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej8) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej9) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej |
| 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne, emocjonalne, personalne,komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności)2) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych3) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu |
| SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania3) sporządza harmonogram prac zespołu |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) wymienia style kierowania zespołem2) formułuje polecenia służbowe podczas pracy3) ustala kolejność wykonywania zadań4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań |
| 4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole4) ocenia postęp wykonywania zadań5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy  | 1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy3) dokonuje optymalizacji organizacji pracy4) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy5) dokonuje modernizacji stanowiska pracy |

**WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW**

**I TERMINALI**

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych**

**w portach i terminalach**

Pracownia obsługi podróżnych w portach i terminalach wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,

 stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,

 program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie wspomagające obsługę podróżnych,

 urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree), ręczny wykrywacz metalu, kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów, urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów),

 filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróżnych w portach i terminalach, obsługę podróżnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych, przepisy prawa transportowego, przepisy prawa dotyczące praw podróżnych w portach i terminalach

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków**

**w portach i terminalach:**

Pracownia eksploatacji środków transportu bliskiego wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,

 stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,

 program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie z zakresu eksploatacji środków transportu bliskiego i nadzoru nad środkami transportu bliskiego,

 modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, plansze poglądowe dotyczące środków transportu wewnętrznego, modele wózków transportowych, magazynowych, suwnic, żurawi, układnic, modele pojazdów do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, modele przenośników, modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu, katalogi środków transportu wewnętrznego,

 dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów, wzory dokumentacji inwentarzowej środków transportu bliskiego, przepisy i normy prawa w zakresie transportu, przepisy i normy dotyczące obsługi środków transportu bliskiego, druki i wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych,

 filmy prezentujące poszczególne rodzaje urządzeń i narzędzi wykorzystywane przy obsłudze środków transportu, filmy dydaktyczne przedstawiające środki transportu bliskiego, filmy dydaktyczne przedstawiające zasady bezpiecznej pracy środków transportu.

Pracownia obsługi ładunków w portach i terminalach wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,

 stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,

 oprogramowanie umożliwiające wspomaganie obsługi ładunków w portach i terminalach, rozliczanie usług w portach i terminalach, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, sporządzanie dokumentacji magazynowej i sprzedaży usług oraz dokumentacji transportowej,

 sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, osprzęt przeładunkowy (np. liny, haki, trawersy, rozpornice), osprzęt do mocowania ładunków (np. napinacze, łańcuchy, kliny), wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, plansze poglądowe dotyczące pracy w portach i na terminalach, przykłady cenników magazynowych, wzory formularzy reklamacyjnych, czasopisma branżowe,

 filmy dydaktyczne związane z działalnością magazynową, pracą na terminalach przeładunkowych, centrach logistycznych i dystrybucyjnych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: terminale przeładunkowe, terminale kontenerowe, magazyny, centra logistyczne, centra dystrybucyjne, porty lotnicze, morskie, wodne śródlądowe, terminale samochodowe i kolejowe oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

**MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI**

**WYODRĘBNIONYCH w ZAWODZIE**1)

|  |
| --- |
| SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach |
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali | 60 |
| SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach | 260 |
| SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach | 290 |
| SPL.02.5. Język obcy zawodowy | 30 |
| Razem | 670 |
| SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne2) |
| SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów2) |

|  |
| --- |
| SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach |
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali3) | 603) |
| SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach | 300 |
| SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach | 90 |
| SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach | 180 |
| SPL.03.6. Język obcy zawodowy | 30 |
| Razem | 630+603) |
| SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne2) |
| SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów2) |

1) w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

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

3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.