



Modelowy Program Staży Uczniowskich u Pracodawcy w Zawodzie Technik Eksploatacji Portów i Terminali

333106

Polska Rama Kwalifikacji: V

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Wariant szkoła – pracodawca.

Wariant szkoła – centrum kształcenia zawodowego (ckz) – pracodawca.

Typ szkoły: 5 - letnie technikum.

Opracowali: dr inż. Marek Magniszewski

mgr inż. Danuta Rak

Spis treści

I. Wprowadzenie	4
II. Analiza podstawy programowej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.....	5
III. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego.....	106
IV. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego.....	109
V. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców.....	115
SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach	115
VI. Przykładowy program stażu uczniowskiego, który może być realizowany w ramach działań dodatkowych podejmowanych przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców zawierający treści wykraczające poza podstawę programową.....	126
SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach	126
VII. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców.....	143
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.....	143

VIII. Przykładowy program stażu uczniowskiego, który może być realizowany w ramach działań dodatkowych podejmowanych przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców zawierający treści wykraczające poza podstawę programową.	155
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.....	155
XI. Treści kształcenia związane kształceniem zawodowym do realizacji w szkole.	170
VII. Podsumowanie.....	216

Spis tabel:

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.....	6
Tabela 2. Podział realizacji efektów kształcenia pomiędzy szkołą, CKZ a pracodawcą dla kwalifikacji SPL.02	8
Tabela 3. Podział realizacji efektów kształcenia pomiędzy szkołą, CKZ a pracodawcą dla kwalifikacji SPL.03	63
Tabela 4. Termin realizacji i czas trwania stażu uczniowskiego	109
Tabela 5. Program realizacji stażu uczniowskiego w kwalifikacji SPL.02.	117
Tabela 6. Przykładowy program realizacji stażu uczniowskiego w kwalifikacji SPL.02 wykraczający poza podstawę programową podejmowany z inicjatywy uczniów bądź pracodawców.	127
Tabela 7. Program realizacji stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.03	144
Tabela 8. Przykładowy program realizacji stażu uczniowskiego w kwalifikacji SPL.03 wykraczający poza podstawę programową podejmowany z inicjatywy uczniów bądź pracodawców.	156

I. Wprowadzenie

Kształcenie zawodowe jest tym obszarem edukacji, który ma wpływ na zapewnienie nowoczesnych kadr dla polskiej gospodarki. Praktyczna nauka zawodu jest jednym z kluczowych działań służących przygotowaniu wykwalifikowanych kadr na potrzeby przemysłu i szerzej, całej gospodarki, dlatego kształcenie zawodowe, a w szczególności kształcenie praktyczne, powinno odbywać się we współpracy z pracodawcami. Szkoła i zakład pracy winny być uzupełniającymi się nawzajem miejscami zdobywania wiedzy i umiejętności. Dzięki praktycznej nauce zawodu uczniowie będą nabywać umiejętności i doświadczenie potrzebne do funkcjonowania w przedsiębiorstwie. Najlepszym sposobem na zdobycie umiejętności technicznych w połączeniu z kompetencjami „miękkimi”, których oczekują pracodawcy jest nauczanie się ich w rzeczywistych warunkach pracy, w kontakcie z nowoczesną technologią.

W celu umożliwienia uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych należy wprowadzić do nauczania możliwość odbywania staży uczniowskich. Podczas stażu uczniowskiego pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole oraz pozyskiwania przyszłej kadry. Staż uczniowski jest ukierunkowany na wsparcie lokalnego rynku pracy. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu określony jest w przykładowym programie stażu, który został opracowany przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedstawicieli pracodawców. W trakcie stażu uczeń będzie realizować treści wynikające z podstawy programowej jak i treści spoza podstawy programowej, które zwiększą jego szanse na



późniejsze zatrudnienie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu. Okres odbytego stażu uczniowskiego będzie zaliczał się uczniowi do okresu zatrudnienia. Rozwój kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy wymaga skutecznego zachęcenia pracodawców do współpracy ze szkołami. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do zadań zawodowych związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach a także z obsługą ładunków w portach i terminalach. Uczeń nabędzie wymagane umiejętności poprzez osiągnięcie efektów kształcenia realizowanych w szkole i w rzeczywistych warunkach pracy.

II. Analiza podstawy programowej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali

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.

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

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 społeczne ²⁾	
SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	
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 terminali ³⁾	60 ³⁾
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+60 ³⁾
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

- 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.

Staże uczniowskie realizowane u pracodawcy nie tylko pomogą w kształceniu umiejętności praktycznych, ale i w praktycznym przygotowaniu do egzaminu zawodowego. Poniżej znajduje się analiza dotycząca podziału efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji wynikająca z podstawy programowej, które uczeń może kształtować w szkole, centrum kształcenia zawodowego i u pracodawcy. Konkretny podział mogą ustalić strony (Dyrektor Szkoły, Dyrektor CKZ, Pracodawca) na mocy porozumienia i organizacji roku szkolnego.

Tabela 2. Podział realizacji efektów kształcenia pomiędzy szkołą, CKZ a pracodawcą dla kwalifikacji SPL.02

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia	Efekty kształcenia		Kryteria weryfikacji		Szkoła	CKZ	Pracodawca
		C	D	E	F			
SPL.02.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	X	X	X		
		2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa	X	X	X			



		wą, ochroną środowiska i ergonomią	i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska			
			3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy		X	X
			4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku		X	X
			5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy	X	X	X
			6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	X	X	X
		2) charakteryzuje zadania i	1) wymienia instytucje i służby działające w	X	X	X



		uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska			
			2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy	X	X	X
		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 pracy	X	X	X
			2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X	X	X
			3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X	X	X
		4) określa	1) wymienia czynniki	X	X	X



		zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	szkodliwe w środowisku pracy			
			2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy	X	X	X
			3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka	X	X	X
			4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy	X	X	X
			5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa	X	X	X

			6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych	X		
		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych	X	X	X
			2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	X	X	X
		6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy	X	X	X
			2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej		X	X
			3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych	X	X	X



		przeciwpożarowej i ochrony środowiska	oznaczeń literowych			
			4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej		X	X
			5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej		X	X
			6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza	X	X	X
			7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	X	X	X



		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 urządzeń	X	X	X
			2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy	X	X	X
			3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy	X	X	X
			4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	X	X	X



			1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń	X		X
		8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	X		X
			3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania	X		X
			4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania	X		X
		9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego	5) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	X		X

		zagrożenia zdrowotnego	6) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego	X		X
			7) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku	X		X
			8) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej	X		X
			9) powiadamia odpowiednie służby	X		X
			10) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia	X		X

			zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie			
			11) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy wnieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar	X		X
			12) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	X		X
SPL.02.2. Podstawy	60	1) posługuje się	1) wyjaśnia pojęcia związane	X		



eksploatacji portów i terminali	podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy,			
		2) energochłonność transportu, rynek transportowy			
		3) opisuje transport i jego podział	X		
		4) opisuje proces transportowy i jego elementy	X		
		5) opisuje system transportowy i jego elementy	X		
	2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu	X		X
		2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu	X	X	X
		3) rozróżnia środki transportu	X	X	X



		transportu	do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu			
		3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu			X
			2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu	X		X
			3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu			X
		4) charakteryzuje porty i terminale	1) klasyfikuje porty i terminale	X		X
			2) określa funkcje i zadania portów i terminali	X		
			3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i	X		X

			terminali			
			4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali	X		X
			5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu	X	X	X
			6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach	X		X
			7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali	X		X
	5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty		X		X



		terminalach	świadczące usługi w portach i terminalach			
			2) opisuje technologię usług w portach i terminalach	X	X	X
			3) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych	X		X
			4) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	X		
		6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży	X		X
			2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali	X		

			3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach	X		
			4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	X		X
		7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach	X		X
			2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach	X	X	X
			3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach	X	X	X
			4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego	X	X	X

			stosowanego w organizacji pracy portów i terminali			
		8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej	X	X	X
			2) podaje definicję i cechy normy	X		
			3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	X		
			4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	X	X	X
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	260	1) stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	1) określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu	X		X
			2) wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych	X		X
			3) analizuje potrzeby podróżnych na podstawie	X		X



			różnych źródeł informacji			
			4) opisuje proces obsługi podróżnych	X		X
			5) przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich	X		X
		2) korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	1) określa rodzaje map	X		
			2) posługuje się planami portów i terminali pasażerskich	X		X
			3) odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich	X		X
			4) odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów	X		X
			5) analizuje oferty biur podróży pod względem	X		X



			oczekiwań podróży			
			6) dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróży	X		X
	3) przygotowuje oferty usług dla podróży	1) opracowuje oferty usług skierowane do podróży w portach i terminalach		X	X	X
		2) sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróży w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych		X	X	X
		3) prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróży w portach i terminalach		X		X
		4) przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług		X		X



			oferowanych w portach i terminalach			
		4) planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	1) rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych	X		X
			2) opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach	X		X
			3) określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	X		X
			4) szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach	X	X	X
			5) rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia	X	X	X



			6) dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych	X	X	X
		5) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	1) wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	X		
			2) opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu	X		X
			3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu	X		X
			4) analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w	X		X

			portach i terminalach pasażerskich			
			5) wskazuje prawa i obowiązki pasażerów	X		X
			6) wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu	X		X
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	290	1) obsługuje pasażerów w portach i terminalach	1) wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich	X		X
			2) określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach	X		X
			3) dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich	X		X

			4) dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach	X		X
			5) stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach	X		X
	2) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych	1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych		X		X
		2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych		X		X
		3) sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu		X	X	X
	3) udziela informacji	1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w		X		



		podróżnym w portach i terminalach	portach i terminalach pasażerskich			
			2) dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania	X		X
			3) przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji	X		X
			4) przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały	X		X
	4) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych	1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych		X		X
		2) wypełnia dokumenty		X	X	X



			związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż			
			3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych	X	X	X
		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 przejazdu	X		X
			2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej,	X		X



			biletu, rezerwacji podróży			
		6) obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	1) wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych	X		
			2) opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych	X		
			3) określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych	X		
			4) dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji	X		
			5) dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i	X		



			bagażu pozostawionych w portach i terminalach			
		7) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	1) analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki	X		
			2) wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	X	X	X
			3) stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych,	X	X	X

			niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki			
			4) rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym	X	X	X
			5) stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy	X		X
		8) podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	1) określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa	X		X
			2) określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych	X		X



			3) rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy	X		
			4) określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych	X		X
		9) charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach	1) wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach	X		
			2) rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach	X	X	X
		10) stosuje systemy informatyczne w procesie	3) rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu	X		



		planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	w portach i 1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	X		
			2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych	X	X	X
			3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych	X	X	X



			1) rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	X	X	X
		11) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróży	2) identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	X		X
			3) przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	X	X	X
			4) sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróży w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	X	X	X



			5) udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	X		X
			6) przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym	X		X
SPL.02.5. Język obcy zawodowy	30	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:	X		



		uwzględnienie środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:			
		a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy	X	X
		b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych	X	X



		c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych	X		X
		d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	X		
			e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	X		
		2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	X		



		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,	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	X	



		prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka				
		b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	X		
			4) układa informacje w określonym porządku	X		
		3) samodzielnie tworzy krótkie,	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska	X		



		proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	związane z czynnościami zawodowymi			
		a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat,	2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)	X		



		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 – według wzoru)	3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	X	
			4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	X	
			5) stosuje formalny lub	X	



			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	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	X		



		tekstu:			
		a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia	X	
		b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument	3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób	X	
			4) prowadzi proste	X	



		związany z wykonywanym zawodem) w	negocjacje związane z czynnościami zawodowymi			
		typowych sytuacjach	5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe	X		
		związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	X		
		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)	X		



			2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym	X		
			3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym	X		
			4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	X		
		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	X		



		podnoszące świadomość językową:			
	a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe	X		
	b) współdziała w grupie	3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych	X		
	c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym	4) identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy	X		
	d) stosuje strategie komunikacyjne i	5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić	X		

		kompensacyjne	znaczenie słowa			
			6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	X		
SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	X	X	X
			2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	X	X	X
			3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	X	X	X
		2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas	X	X	X



		miejszem pracy	przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych			
			3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe	X	X	X
			4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X
			5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X
		3) wykazuje się otwartością na zmiany	1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka	X	X	X
			2) wymienia przykłady	X	X	X

			zachowani hamujących wprowadzenie zmiany			
			3) analizuje skutki wprowadzenia zmiany	X	X	X
			4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów	X	X	X
			5) dokonuje samooceny	X	X	X
		4) planuje działania i zarządza czasem	1) opisuje techniki organizacji czasu pracy	X	X	X
			2) sporządza harmonogram działań	X	X	X
			3) planuje pracę w zespole	X	X	X
			4) szacuje czas i budżet wykonania zadania	X	X	X
			5) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań	X	X	X
			6) planuje działania zgodnie	X	X	X

			z możliwościami ich realizacji			
			7) realizuje zadania w wyznaczonym czasie	X	X	X
			8) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	X	X	X
		5) przewiduje skutki podejmowanych działań	1) analizuje rezultaty wykonanych działań	X	X	X
			2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy	X	X	X
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	3) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	X	X	X
			4) opisuje wpływ stresu na	X	X	X



			organizm człowieka			
			5) rozróżnia sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	X	X	X
			6) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego	X	X	X
	7) doskonali umiejętności zawodowe		1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie	X	X	X
			2) analizuje własne kompetencje	X	X	X
			3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego	X	X	X
			4) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego	X	X	X
			5) wykorzystuje różne źródła informacji w	X	X	X

			celu doskonalenia umiejętności zawodowych			
	8) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia style i techniki negocjacji		X	X	X
		2) proponuje własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji		X	X	X
		3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień		X	X	X
		4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron		X	X	X



		9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej	X	X	X
			2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej	X	X	X
			3) stosuje różne rodzaje komunikatów	X	X	X
			4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych	X	X	X
			5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką	X	X	X
			6) wskazuje bariery w procesie komunikacji	X	X	X



			interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji			
			7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów			
			8) komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji	X	X	X
			9) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	X	X	X
		10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) rozróżnia sytuacje problemowe	X	X	X
			2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	X	X	X
			3) opisuje sytuację problemową z	X	X	X



			uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych			
			4) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów	X	X	X
			5) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	X	X	X
		11) współpracuje w zespole	1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych	X	X	X

			zadań			
			2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	X	X	X
			3) wspiera członków zespołu w realizacji zadań	X	X	X
			4) wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu	X	X	X
			5) komunikuje się ze współpracownikami	X	X	X
SPL.02.7. Organizacja		1) organizuje	1) opisuje zadania	X	X	X



pracy małych zespołów	pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	wymagające pracy zespołowej			
		2) ocenia zasoby personalne pod względem	X	X	X
		3) sporządza harmonogram prac zespołu	X	X	X
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu	X	X	X
		2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań zewzględu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie	X	X	X
		3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole	X	X	X
		4) rozdziela zadania zgodnie	X	X	X



			z umiejętnościami			
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) formułuje polecenia służbowe podczas pracy	X	X	X	
		2) ustala kolejność wykonywania zadań	X	X	X	
		3) opisuje techniki motywacyjne	X	X	X	
		4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji	X	X	X	
		5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań	X	X	X	
	4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań	X	X	X	
		2) opisuje bariery w osiągnięciu pożądanej	X	X	X	



			efektywności pracy zespołu			
			3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole	X	X	X
			4) ocenia postęp wykonywania zadań	X	X	X
			5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu	X	X	X
			6) ocenia, jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów	X	X	X
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i	1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie, jakości pracy	X	X	X
			2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy	X	X	X

		jakość pracy				
			3) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy	X	X	X
Razem:	670					

Tabela 3. Podział realizacji efektów kształcenia pomiędzy szkołą, CKZ a pracodawcą dla kwalifikacji SPL.03

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin na jednostkę efektów kształcenia	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Szkoła	CKZ	Pracodawca
A	B	C	D	E	F	G
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30	1) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy	X	X	X
			2) wskazuje sposoby zapobiegania narażeniu na czynniki szkodliwe	X	X	X

			w środowisku pracy			
			3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy	X	X	X
			4) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka w miejscu pracy	X	X	X
			5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	X	X	X
		2) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) rozróżnia znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej	X	X	X
			2) podejmuje działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową	X	X	X



			3) stosuje podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej	X	X	X
			4) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków	X	X	X
			5) objaśnia zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy przy obsłudze ładunków	X	X	X
			6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy	X	X	X
		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 ergonomii	X	X	X
			2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,	X	X	X



			ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej			
			3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali	X	X	X
		4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy	X	X	X
			2) opisuje środki ochrony zbiorowej stosowane w zakładzie pracy	X	X	X
			3) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy	X	X	X

			4) używa środków ochrony indywidualnej podczas pracy	X	X	X
			5) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy	X	X	X
		5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	X	X	X
			2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego	X		
			3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku	X		
			4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej	X		
			5) powiadamia odpowiednie służby	X		

			6) 6prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	X	X	X
			7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar	X	X	X
			8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	X	X	X
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	60	1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy	X	X	X
			2) opisuje transport i jego podział	X	X	X



			3) opisuje proces transportowy i jego elementy	X	X	X
			4) opisuje system transportowy i jego elementy	X	X	X
		2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu	X	X	X
			2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu	X	X	X
			3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	X	X	X
		3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	4) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu	X		X
			5) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu	X		X
			6) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu	X		X

	4) charakteryzuje porty i terminale	1) klasyfikuje porty i terminale	X		X
		2) określa funkcje i zadania portów i terminali	X		X
		3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali	X		X
		4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali	X		X
		5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu	X		X
		6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach	X		X
		7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali	X		X
	5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach	X		X

			2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach	X		X
			3) opisuje technologię usług w portach i terminalach	X		X
			4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych	X		X
			5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach	X		X
		6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży	X		X
			2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali	X		X
			3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach	X		X
			4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach	X		X



		7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach	X		X
			2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach	X	X	X
			3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach	X	X	X
			4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali	X	X	X
		8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej	X		X
			2) podaje definicję i cechy normy	X	X	X
			3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	X	X	X
			4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	X	X	X



SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	300	1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług	X	X	X
			2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych	X		X
			3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali	X		X
			4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu	X		X
		2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach	X	X	X
			2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego	X	X	X
			3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego	X	X	X



			4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego	X	X	X
			5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego	X	X	X
			6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu	X	X	X
			7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego	X		X
			8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku	X		X
		3) charakteryzuje ładunki transportowe	1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego	X	X	X
			2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej	X	X	X
			3) rozróżnia ładunki transportowe	X	X	X
			4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się	X		X
		4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów	X	X	X

			2) określa funkcje opakowań	X	X	X
			3) rozróżnia rodzaje opakowań	X	X	X
			4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami	X	X	X
			5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom	X	X	X
			6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem	X	X	X
		5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie	X		X
			2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów	X		X
			3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów	X		X
			4) wskazuje strefy magazynowe	X		X
			5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe	X		X
		6) składowe i magazynuje ładunki	1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania	X	X	X

			2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków	X	X	X
			3) planuje działania związane z magazynowaniem	X	X	X
			4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej	X	X	X
			5) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych	X		X
			6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania	X		X
			7) oblicza powierzchnię magazynową	X	X	X
			8) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków	X	X	X
			9) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji	X	X	X
			10) stosuje metody i zasady inwentaryzacji	X	X	X

			11) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków	X	X	X
		7) przygotowuje ładunki do przewozu	1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych	X	X	X
			2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu	X	X	X
			3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych	X	X	X
			4) oblicza parametry jednostki ładunkowej	X	X	X
			5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe	X	X	X
			6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach	X	X	X
			7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej	X	X	X

			8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu	X	X	X
			9) stosuje opakowania transportowe	X	X	X
		8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	X	X	X
			2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa	X	X	X
			3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych	X		X
			4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	X	X	X

			5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych	X	X	X
			6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu	X	X	X
		9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu	X	X	X
			2) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu	X	X	X
			3) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu	X	X	X
			4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych	X	X	X
			5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu	X	X	X



			6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt	X		X
			7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu	X	X	X
		10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków	X	X	X
			2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	X		X
			3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt	X		X
			4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów	X	X	X

			5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt	X		X
			6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów	X		X
			7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów	X	X	X
			8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach	X		X
			9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe	X	X	X



		11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach	X	X	X
			2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków	X	X	X
			3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych	X	X	X
			4) określa magazynowe systemy informatyczne	X	X	X
			5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową	X	X	X
			6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków	X	X	X
		12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach	X	X	X

			2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali	X	X	X
			3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach	X		X
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	90	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym	X	X	X
			2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt	X		X
			3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach	X		X

			4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt	X		X
			5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu np. Incoterms, loco, franco,	X		X
		2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie	X	X	X
			2) rozróżnia wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	X	X	X
			3) określa rodzaje szkód ładunkowych	X		X
			4) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku	X	X	X
			5) opisuje zasady dochodzenia roszczeń	X		X

			6) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku	X		X
			7) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach	X		X
		3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach	X		X
			2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach	X	X	X
			3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych	X	X	X
			4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków	X		X

			5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków	X		X
			6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach	X	X	X
			7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę	X	X	X
			8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu	X	X	X
			9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe	X	X	X
			10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami	X	X	X
			11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	X		X



		4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów	X		X
			2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego	X	X	X
			3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali	X	X	X
			4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych	X	X	X
			5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach	X	X	X
			6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych	X	X	X

		5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług	X	X	X
			2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów	X	X	X
			3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami	X	X	X
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	180	1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych	X	X	X
			2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych	X	X	X



			3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych	X	X	X
			4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego	X	X	X
			5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych	X	X	X
			6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	X	X	X
		2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach	X		X
			2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach	X		X
			3) planuje systemy transportu ładunków w	X		X

			portach i terminalach			
			4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego	X		X
		3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu	X	X	X
			2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach	X	X	X
			3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego	X	X	X
			4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń	X	X	X

			transportu bliskiego			
			5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego	X	X	X
			6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego	X	X	X
			7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach	X	X	X
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	30	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:	X		X



		a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy	X		X
		b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych	X		X
		c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych	X		X
			d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	X		X
			e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	X		X



		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:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	X		X
		a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	X	X	X
		b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	X		
			4) układa informacje w określonym porządku	X		
		3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	5) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi	X		



		a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	6) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)	X		
		b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	7) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	X		
			8) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	X		
			9) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	X		



		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:	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	X		
		a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia	X		
		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	3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób	X		
			4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi	X		
			5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe	X		
			6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	X		



	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)	X		
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym	X		
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym	X		
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	X		
	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	X		



		a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe	X		
		b) współdziała w grupie	3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych	X		
		c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym	4) identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy	X		
		d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa	X		
			6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	X		
SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	X	X	X
			2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie	X	X	X

			3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	X	X	X
		2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	X	X	X
			2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych	X	X	X
			3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe	X	X	X
			4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X



			5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X
		3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka	X	X	X
			2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany	X	X	X
			3) ocenia skutki wprowadzenia zmiany	X	X	X
			4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	X	X	X
			5) dokonuje samooceny	X	X	X
		4) planuje działania i zarządza czasem	1) opisuje techniki organizacji czasu pracy	X	X	X
			2) sporządza harmonogram działań	X	X	X
			3) szacuje czas i budżet wykonania zadania	X	X	X

			4) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania	X	X	X
			5) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji	X	X	X
			6) realizuje zadania w wyznaczonym czasie	X	X	X
			7) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	X	X	X
		5) przewiduje skutki podejmowanych działań	1) analizuje rezultaty wykonanych działań	X	X	X
			2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy	X	X	X
		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	X	X	X
			2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka	X	X	X
			3) wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	X	X	X
			4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego	X	X	X



	7) doskonalili umiejętności zawodowe	1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie	X	X	X
		2) analizuje własne kompetencje	X	X	X
		3) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego	X	X	X
		4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych	X	X	X
	8) negocjuje warunki porozumień	1) rozróżnia style i techniki negocjacji	X	X	X
		2) przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji	X	X	X
		3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień	X	X	X
		4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron	X	X	X



		9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej	X	X	X
			2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej	X	X	X
			3) stosuje różne rodzaje komunikatów	X	X	X
			4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych	X	X	X
			5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką	X	X	X
			6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji	X	X	X
			7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej	X	X	X
			8) prezentuje własne stanowisko, stosując	X	X	X

			różne środki komunikacji niewerbalnej			
			9) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	X	X	X
		10)stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne, emocjonalne, personalne, komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności)	X	X	X
			2) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych	X	X	X
			3) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów	X	X	X
			4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami	X	X	X



			zespołu			
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej	X	X	X
			2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania	X	X	X
			3) sporządza harmonogram prac zespołu	X	X	X
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu	X	X	X
			2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i doświadczenia	X	X	X
			3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole	X	X	X
			4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami	X	X	X
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) wymienia style kierowania zespołem	X	X	X

			2) formułuje polecenia służbowe podczas pracy	X	X	X
			3) ustala kolejność wykonywania zadań	X	X	X
			4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji	X	X	X
			5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań	X	X	X
		4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań	X	X	X
			2) opisuje bariery w osiągnięciu pożądanego efektywności pracy zespołu	X	X	X
			3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole	X	X	X
			4) ocenia postęp wykonywania zadań	X	X	X
			5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwagi opinii członków zespołu	X	X	X
			6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów	X	X	X

		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy	X	X	X
			2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy	X	X	X
			3) dokonuje optymalizacji organizacji pracy	X	X	X
			4) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy	X	X	X
			5) dokonuje modernizacji stanowiska pracy	X	X	X
Razem:	630					

Wniosek:

Z analizy zapisów podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali wynika, że zdecydowana większość efektów może być realizowana zarówno w szkole jak i u pracodawcy. Należy jednak pamiętać, że efekty realizowane u pracodawcy powinny dotyczyć umiejętności związanych z konkretnym stanowiskiem pracy.

III. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego.

1. Staże uczniowskie mają na celu uzyskiwanie doświadczenia i nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania.
3. Pracodawca zawiera, w formie pisemnej, z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia umowę o staż uczniowski.
4. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu.
5. Pracodawca przyjmujący na staż i dyrektor szkoły ustalają z uczniem lub rodzicem, w przypadku niepełnoletniego ucznia, treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar stażu uczniowskiego.
6. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego nie może przekraczać:
 - dla uczniów w wieku do 16 lat – 6 godzin,
 - dla uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin,
 - w uzasadnionych przypadkach dla ucznia niepełnosprawnego powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość dobowego wymiaru stażu do 7 godzin,
 - tygodniowego łącznego wymiaru zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego 40 godzin i tym samym dobowy łączny wymiar zajęć w szkole i na stażu uczniowskim nie może przekraczać 8 godzin,
 - 12 godzin w przypadkach dopuszczenia możliwości dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów powyżej 18 roku życia. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin stażu jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski u których przedłużony dobowy wymiar czasu wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. W przypadku uczniów niepełnosprawnych przedłużenie dobowego wymiaru stażu uczniowskiego oraz odbywanie stażu uczniowskiego w systemie zmianowym można zastosować wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
7. Staż uczniowski może się odbywać w czasie ferii letnich lub zimowych.

8. Staż uczniowski może być realizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, które nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę lub jeśli strony postanowią inaczej staż uczniowski może być realizowany nieodpłatnie.
10. Koszty świadczenia pieniężnego wypłacanego uczniowi przyjętemu na staż uczniowski mogą zostać przez pracodawcę wliczone w koszty uzyskania przychodu.
11. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
12. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
13. Umowę o staż uczniowski można rozwiązać na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem 14- dniowego wypowiedzenia.
14. Jeśli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy, Dyrektor szkoły powiadamia podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski. Umowa o staż uczniowski wygasa.
15. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski, uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
16. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
17. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zależności od rodzaju zagrożeń środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot zapewnia w szczególności:
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
18. Okres odbytego stażu uczniowskiego będzie zaliczał się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

19. Podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski jest zobowiązany wystawić pisemne zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego.

20. Propozycja dla Dyrektorów Szkół, Podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, uczniów, w jakim terminie można realizować staż uczniowski (poniższa tabela).

Tabela 4. Termin realizacji i czas trwania stażu uczniowskiego

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie	Liczba godzin przewidziana na staż uczniowski	Klasa, w której może być realizowany staż uczniowski
SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach	140 godzin	Klasa III
SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach	140 godzin	Klasa IV

IV. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego.

Obowiązki podmiotu przyjmującego na staż uczniowski.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest zobowiązany do:

- zapewnia stażystę stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu - odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
- zapewnienia pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- wystawienia na piśmie zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabytych w czasie odbywania stażu uczniowskiego,
- zaliczenia stażystę odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- wyznaczenia opiekuna stażu uczniowskiego,
- monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjno – zawodowych oraz regularne udzielanie stażystę informacji zwrotnej,
- niezwłocznego informowania szkoły o przypadkach przerwania odbywania stażu uczniowskiego, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu uczniowskiego,
- bieżącego kontaktu ze szkołą w sprawach stażystów, programu stażu uczniowskiego lub innych ważnych sprawach mających wpływ na realizację stażu uczniowskiego.



Podmiot przyjmujący ucznia na staż uczniowski jest zobowiązany do wyznaczenia opiekuna stażu uczniowskiego, który będzie sprawował opiekę nad uczniem w czasie pracy na stażu. Osoba wyznaczona na opiekuna stażu uczniowskiego musi spełniać warunek określony w art. 120 ust. 3a o niekaralności Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082). Spełnienie tego warunku powinno być potwierdzenie poprzez podpisanie oświadczenia przez opiekuna stażu uczniowskiego. Zajęcia praktyczne w trakcie realizacji stażu uczniowskiego realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:

- pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,
- pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.

Opiekun stażu uczniowskiego – pracownik wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż powinien legitymować się wykształceniem wyższym o profilu technicznym i co najmniej trzy letnim stażem pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem stażu uczniowskiego lub wykształceniem średnim o profilu technicznych i co najmniej pięcioletnim stażem pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem stażu uczniowskiego. Stanowiska na jakich powinien pracować opiekun stażu uczniowskiego wyznaczony przez pracodawcę to odpowiednio np.:

- logistyk portowy,
- logistyk magazynowy,
- spedytor,
- specjalista ds. eksploatacja centrów logistycznych i magazynowych,
- pracownik ds. organizacji urządzeń transportu wewnętrznego oraz urządzeń przeładunkowych,

- technik eksploatacji terminali przeładunkowych we wszystkich gałęziach transportu,
- specjalista/technik ds. organizacji prac związanych z magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach,
- specjalista/ technik ds. obsługi podróżnych w portach i terminalach.

Nazwy tych stanowisk będą się różnić w zależności od specyfiki i organizacji firmy. Opiekunami stażu uczniowskiego mogą być również kierownicy komórek organizacyjnych, jeśli takie są tworzone w miejscu pracy. Opiekun stażu uczniowskiego wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż powinien mieć pod swoją opieką jednego lub maksymalnie czterech stażystów.

Obowiązki opiekuna stażu uczniowskiego:

Opiekun stażu uczniowskiego – pracownik wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż powinien:

- uczestniczyć w przyjęciu stażysty do organizacji – podmiotu przyjmującego na staż;
- sprawować opiekę nad jednym stażystą, lecz nie więcej niż czterema stażystami;
- zapoznać stażystów z regulaminem podmiotu przyjmującego na staż i przepisami BHP (bezpieczeństwo i higiena pracy);
- przeprowadzić instruktaż stanowiskowy (obsługa maszyn urządzeń na stanowisku pracy);
- przeprowadzić całość lub część procesu adaptacji stażysty w organizacji – podmiotu przyjmującego na staż;
- wprowadzić stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury podmiotu przyjmującego na staż;
- sprawować ciągły nadzór nad wykonywaną pracą stażystów;
- udzielać pomocy w miarę potrzeby lub w ramach z góry określonych terminów np. podczas codziennych lub cotygodniowych spotkań/ odpraw pracowniczych;
- poświęcać czas stażystom/ stażystom w związku z dodatkowym nakładem pracy;

- przeprowadzić diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty;
- realizować program stażu uczniowskiego w całości lub w określonych częściach;
- monitorować na bieżąco założenia programu stażu uczniowskiego;
- sprawdzać postępy stażysty w realizacji przydzielonych mu zadań;
- monitorować na bieżąco stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych;
- na bieżąco oceniać postępy stażysty oraz sprawdzać, jak sobie radzi z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu;
- udzielać stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu uczniowskiego oraz po zakończeniu jego zakończeniu;
- zweryfikować cel i program stażu uczniowskiego;
- nadzorować realizację stażu uczniowskiego zgodnie z założonym wymiarem czasowym;
- na bieżąco współpracować ze szkołą w przypadku nieobecności stażysty oraz wskazywać terminy odrobienia nieobecności stażysty;
- na bieżąco współpracować ze szkołą w zakresie udoskonalenia celów stażu uczniowskiego oraz informować Szkołę o ewentualnych problemach, nieobecnościach stażysty lub innych sytuacjach mogących doprowadzić do rozwiązania umowy ze stażystą.

Obowiązki Dyrektora Szkoły organizującej wspólnie z podmiotem przyjmującym na staż uczniowski w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali.

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- ścisłej współpracy z podmiotem przyjmującym na staż uczniowski;
- sporządzenia szczegółowego programu stażu uczniowskiego wykraczającego poza podstawę programową;
- sporządzenia dziennika stażu uczniowskiego;
- kontroli realizacji stażu uczniowskiego przez wyznaczonego kierownika praktycznej nauki zawodu;
- bieżącego informowania podmiotu przyjmującego na staż o rezygnacji/ skreśleniu ucznia z dalszego kształcenia w szkole.

Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:

- pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem stażu uczniowskiego u pracodawcy;
- przygotowanie harmonogramu stażu uczniowskiego u pracodawcy ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania stażu uczniowskiego u pracodawcy;
- zapoznanie, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu stażu uczniowskiego u pracodawcy oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania stażu uczniowskiego;
- wizytowanie uczniów na stażu uczniowskim i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów stażu uczniowskiego u pracodawcy;
- współdziałanie z rodzicami w zakresie istotnych kwestii mających wpływ na realizację stażu uczniowskiego;
- weryfikacja dzienników staży uczniowskich;
- reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;

- zbieranie opinii od uczniów i pracodawców na temat stażu.

V. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców.

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

Cele ogólne stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

1. Poznanie funkcjonowania podmiotów przyjmujących na staż uczniowski w zakresie obsługi podróżnych.
2. Zdobywanie doświadczenia praktycznego na stanowiskach związanych z oferowaniem usług dla podróżnych.
3. Nabycie praktycznych umiejętności związanych z obsługą podróżnych.
4. Nabycie praktycznych umiejętności podczas obsługi pasażerów chorych i niepełnosprawnych.
5. Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie obsługi urządzeń oraz systemów wykorzystywanych do kontroli podróżnych.
6. Zdobywanie doświadczenia na stanowiskach związanych z odprawą i kontrolą bezpieczeństwa podróżnych.
7. Zdobywanie doświadczenia w zakresie przewozu zwierząt i ładunków specjalnych.
8. Zdobywanie doświadczenia w sporządzaniu planów podróży.
9. Poszerzenie umiejętności w zakresie obliczania kosztów i stosowania zasad ekonomiki podczas obsługi podróżnych.

Cele operacyjne w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

Stażysta potrafi:

1. zaoferować usługę w portach i terminalach w zakresie jego potrzeb,
2. dobrać środek transportu wykorzystywany w obsłudze podróżnych do możliwości i potrzeb podróżnego,
3. wskazać wyposażenie, które musi być zastosowane do obsługi chorej i niepełnosprawnej,
4. porównać ofert przewoźników w różnych gałęziach transportu,
5. stosować przepisy prawne w zakresie obsługi podróżnych w portach i terminalach,
6. stosować systemy informatyczne dostępne na wyposażeniu stanowisk w portach i terminalach,
7. planować pracę związaną z obsługą podróżnych,
8. organizować pracę w zakresie obsługi podróżnych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa,
9. weryfikować dokumenty podróżnych,
10. sporządzać dokumentację podróży,
11. obliczać koszty podróży i usług w portach i terminalach,
12. scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu,
13. sporządzić plan podróży,
14. wykonać odprawę podróżnych,
15. wykonać czynności pomocnicze podczas kontroli bezpieczeństwa podróżnych w portach i terminalach.

Tabela 5. Program realizacji stażu uczniowskiego w kwalifikacji SPL.02.

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
BHP w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie stażystów z zasadami, procedurami i zasadami BHP obowiązującymi u pracodawcy. 2. Bezpiecznie i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. 3. Ochrona przeciwpożarowa. 4. Rodzaje gaśnic w ochronie przeciwpożarowej. 5. Zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza. 	8	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady bhp obowiązujące u pracodawcy – organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami bhp, p-ppoż. oraz przepisami dotyczącymi ochrony środowiska – rozróżniać rodzaje gaśnic w ochronie przeciwpożarowej – stosować zasady gospodarki odpadami u pracodawcy – określać czynniki szkodliwe w miejscu pracy – zapobiegać zagrożeniom w miejscu pracy 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróży.</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
	6. Recykling zużytych materiałów pomocniczych. 7. Czynniki szkodliwe w miejscu pracy. 8. Zagrożenia w środowisku pracy. 9. Sposoby zapobiegania zagrożeniom.		<ul style="list-style-type: none"> – przewidywać skutki zagrożeń u pracodawcy 	
Transport – pojęcia ogólne	1. Proces transportowy. 2. Rodzaje środków transportu pasażerskiego. 3. Parametry związane z podróżą. 4. Strefy czasowe.	4	<ul style="list-style-type: none"> – określać proces transportowy i jego elementy – wskazywać środki transportu pasażerskiego – określać czas podróży – określić różnice czasowe 	Klasa III Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróży.
Infrastruktura związana z obsługą podróżnych	1. Klasyfikacja portów i terminali. 2. Infrastruktura transportowa.	4	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikować porty i terminale – omawiać infrastrukturę 	Klasa III

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
	3. Wybrane elementy infrastruktury.		transportową – wskazywać wybrane elementy infrastruktury – korzystać w sposób właściwy z infrastruktury portów i terminali – stosować zasady poruszania się po infrastrukturze portów i terminali – informować podróżnych o zasadach korzystania z infrastruktury portów i terminali	Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych.
Usługi w portach i terminalach pasażerskich	1. Rodzaje usług w portach i terminalach pasażerskich. 2. Klasyfikacja usług w portach i terminalach. 3. Podmioty świadczące usługi w portach i terminalach.	32	– informować pasażerów o usługach dostępnych w portach i terminalach pasażerskich – klasyfikować usługi dostępne w portach i terminalach – rozróżnia formy	Klasa III Praca na stanowiskach związanych z obsługą

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
	4. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw.		organizacyjno – prawne przedsiębiorstw działających w portach i terminalach	podróżnych.
Obsługa podróżnych w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podróżny jako klient. 2. Potrzeby podróżnych. 3. Typologia klientów. 4. Organizacja obsługi podróżnych. 5. Informacja turystyczna. 6. Źródła informacji turystycznej. 7. Piktogramy i oznaczenia dla pasażerów w portach. 8. Mapy i plany miast. 9. Nowoczesne technologie informatyczne w obsłudze podróżnych. 10. Komputerowe systemy 	48	<ul style="list-style-type: none"> – określać potrzeby podróżnych w portach i terminalach – określać typ klienta – podróżnego – komunikować się z podróżnym również w języku obcym – korzystać ze źródeł informacji turystycznej – korzystać z map i planów miast – korzystać z nowoczesnych technologii informatycznych stosowanych w obsłudze podróżnych 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych.</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
	<p>rezerwacyjne.</p> <p>11. Narzędzia internetowe.</p> <p>12. Etapy obsługi pasażera w porcie lotniczym.</p> <p>13. Etapy obsługi pasażera w porcie morskim.</p> <p>14. Etapy obsługi pasażera w terminalu drogowym.</p> <p>15. Etapy obsługi pasażera w terminalu kolejowym.</p> <p>16. Odprawa pasażerów w porcie lotniczym.</p> <p>17. Przewóz bagażu podróżnych.</p> <p>18. Cenniki przewozów.</p> <p>19. Odczytywanie rozkładów jazdy.</p> <p>20. Odprawa celna.</p> <p>21. Kontrola bezpieczeństwa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – korzystać z narzędzi internetowych – wskazywać etapy podróży w portach i terminalach – obsługiwać pasażerów porcie lotniczym – obsługiwać pasażerów w porcie morskim – obsługiwać pasażerów w terminalu drogowym – obsługiwać pasażerów w terminalu kolejowym – wykonywać przewóz bagażu podróżnego – wykonywać odprawę pasażerów w porcie lotniczym – sporządzać cenniki przewozów pasażerskich – odczytywać rozkłady 	

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
			jazdy – wykonywać czynności pomocnicze podczas kontroli bezpieczeństwa	
Oferty usług dla podróżnych	1. Przygotowanie ofert usług dla podróżnych. 2. Rodzaje ofert usług dla podróżnych 3. Klasyfikacja turystyki. 4. Formy i rodzaje usług turystycznych. 5. Ubezpieczenia w podróży. 6. Techniki negocjacyjne w sprzedaży ofert.	16	– przygotowywać oferty usług dla podróżnych – informować pasażerów o rodzaju usług – informować pasażerów o formach usług turystycznych – przedstawiać podróżnemu rodzaje ubezpieczeń w podróży – sporządzać dokumentację związaną z ubezpieczeniem w podróży – stosować techniki negocjacyjne podczas sprzedaży ofert	Klasa III Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych.

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
Przepisy prawa stosowane podczas obsługi podróżnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przepisy dotyczące przewozu bagaży i rzeczy. 2. Przepisy i normy prawne w transporcie. 3. Przepisy szczegółowe. 4. Przepisy o przewozie towarów niebezpiecznych. 5. Odszkodowania i inne przepisy i normy prawne. 6. Krajowy Program Ochrony Lotnictwa Cywilnego. 	8	<ul style="list-style-type: none"> – stosować przepisy dotyczące przewozu bagaży i rzeczy – stosować przepisy i normy prawne w transporcie – korzystać z przepisów szczegółowych podczas obsługi podróżnych – stosować przepisy dotyczące przewozu towaru niebezpiecznych różnymi środkami transportu – rozpatrywać pisma dotyczące odszkodowań podróżnych – korzystać z krajowego programu ochrony lotnictwa cywilnego 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych.</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
Dokumenty podróжных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje dokumentów podróжных 2. Zasady podróżowania ze strefy i do strefy Schengen. 3. Rezerwacje podróży. 4. Dokumenty pasażerów. Dokumenty tożsamości wizy w transporcie pasażerskim. 5. Dokumentacja związana z obsługą podróжных w portach i terminalach. 6. Odczytywanie dokumentów podróży. 7. Wypełnianie dokumentów podróży. 8. Przydzielanie miejsc w dokumentach. 	8	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje dokumentów podróжных – określać zasady podróżowania ze strefy i do strefy Schengen – dokonywać rezerwacji podróży – sprawdzać dokumenty tożsamości oraz wizy w transporcie pasażerskim – sporządzać dokumentację związaną z obsługą podróжных, w tym dokumentację wewnętrzną obowiązującą w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski – przydzielać miejsca w 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróжных.</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
			dokumentach	
Obsługa pasażerów w sytuacjach kryzysowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje sytuacji kryzysowych. 2. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych. 	4	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać rodzaje sytuacji kryzysowych – określać procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych – stosować procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróźnych.</p>
Przewozy nietypowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przewóz bagaży specjalnych. 2. Przewóz zwierząt przez pasażerów. 3. Cenniki przewozów. 4. Odczytywanie rozkładów jazdy. 5. Odprawa celna. 6. Kontrola bezpieczeństwa osób chorych i wymagających szczególnej opieki. 	8	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady organizacji przewozu bagaży specjalnych – organizować przewóz zwierząt przez pasażerów – informować podróźnych o dokumentach jakie muszą posiadać w zakresie przewozu zwierząt 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach związanych z obsługą podróźnych.</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
	7. Obsługa osób chorych i niepełnosprawnych.		<ul style="list-style-type: none"> – organizować przewóz przesyłek pocztowych – asystować podczas kontroli bezpieczeństwa osób chorych i wymagających szczególnej opieki – obsługiwać osoby chore i niepełnosprawne 	
Razem		140 godzin		

VI. Przykładowy program stażu uczniowskiego, który może być realizowany w ramach działań dodatkowych podejmowanych przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców zawierający treści wykraczające poza podstawę programową.

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

Cele ogólne stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

1. Zdobyć doświadczenia na stanowiskach pracy świadczących usługi w pomocy uzyskania odszkodowania w transporcie lotniczym, kolejowym, drogowym, morskim* (* w zależności od miejsca odbywania stażu uczniowskiego)

Cele operacyjne w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.

Stażysta potrafi:

- 1) poinformować pasażera lotniczego o jego prawach,
- 2) sporządzać dokumentację wraz z podróżnym będącą podstawą do wypłacenia odszkodowania w transporcie lotniczym, drogowym, kolejowym, morskim* (* zależy do miejsca odbywania stażu uczniowskiego).

Tabela 6. Przykładowy program realizacji stażu uczniowskiego w kwalifikacji SPL.02 wykraczający poza podstawę programową podejmowany z inicjatywy uczniów bądź pracodawców.

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego wykraczające poza podstawę programową	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. stażysta potrafi:	Etap realizacji
Odszkodowania dla podróżnych w transporcie lotniczym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawa pasażera lotniczego. 2. Odszkodowanie za opóźniony lot. 3. Odszkodowanie za odwołany lot. 	40	<ul style="list-style-type: none"> – poinformować pasażera lotniczego o jego prawach – sporządzać razem z pasażerem lotniczym dokumentację będącą 	<p>Klasa III</p> <p>Praca na stanowiskach</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego wykraczające poza podstawę programową	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. stażysta potrafi:	Etap realizacji
	<p>4. Odszkodowanie za przepełniony lot.</p> <p>5. Odszkodowanie za lot.</p> <p>6. Kalkulator wysokości odszkodowania.</p>		<p>podstawą do odszkodowania za opóźniony lot</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządzać razem z pasażerem lotniczym dokumentację będącą podstawą do odszkodowania za odwołany lot – sporządzać razem z pasażerem lotniczym dokumentację będącą podstawą do odszkodowania za przepełniony lot – sporządzać razem z pasażerem lotniczym dokumentację będącą podstawą do odszkodowania za zakłócenia lotu – poinformować pasażera jaka będzie wysokość 	<p>związanych z usługami odszkodowawczymi dla podróżnych w transporcie lotniczym</p>

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego wykraczające poza podstawę programową	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. stażysta potrafi:	Etap realizacji
			odszkodowania za opóźnienia, odwołania, zakłócenia lotu czy też przepełnionego lotu	
Odszkodowania dla podróżnych w transporcie kolejowym, drogowym, morskim	1. Prawa podróżnych. 2. Odszkodowania za opóźnienia, odwołania podróży w transporcie drogowym, kolejowym, morskim* * Zależy do miejsca odbywania stażu uczniowskiego	40* Zależne od miejsca realizacji stażu uczniowskiego	– Informować podróżnych o jego prawach – Sporządzać dokumentację wraz z podróży będącą podstawą do wypłacenia odszkodowania w transporcie drogowym, kolejowym, morskim* * Zależy do miejsca odbywania stażu uczniowskiego	Klasa III Praca na stanowiskach związanych z usługami odszkodowawczymi dla podróżnych w drogowym, kolejowym, morskim* * Zależy do miejsca odbywania stażu uczniowskiego

Uwaga: Program jest programem przykładowym zawierającym treści rozszerzające podstawę programową. W zależności od możliwości podmiotów przyjmujących na staż lub inicjatywy uczniów należy wpisać treści, które będą realizowane. Liczba godzin jest również liczbą przykładową stanowiącą dodatkową liczbę godzin do realizacji w podmiocie przyjmującym na staż.

Procedury osiągnięcia celów kształcenia podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy

Warunkiem osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie stażu uczniowskiego u pracodawcy jest:

- zaplanowanie stażu uczniowskiego u pracodawcy (wskazanie celów szczególnych jakie powinny zostać osiągnięte), opracowanie modelowego programu stażu uczniowskiego, nawiązanie współpracy z pracodawcami i dokładne określenie profilu stażysty,
- wybór stażystów w procesie rekrutacyjnym oraz podpisanie umowy o staż uczniowski,
- przygotowanie stanowiska pracy stażysty spełniające wymagania BHP, ergonomii i wyposażenia, które ma taki sam standard jak miejsce pracy pracownika organizacji,
- wyznaczenie opiekuna stażu uczniowskiego,
- przeprowadzenie procesu adaptacji stażysty, który umożliwi nowej osobie zapoznanie się z organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania w obszarze przydzielonej odpowiedzialności,
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących ucznia do pracy) przez opiekuna stażu uczniowskiego,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania przez opiekuna stażu uczniowskiego,
- dobór formy pracy ze stażystami – określenie ilości osób w grupie, która będzie się znajdowała pod opieką – opiekuna stażu uczniowskiego,

- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności stażystów oraz monitorowanie stopnia wykonywanych obowiązków oraz celów edukacyjnych,
- stosowanie zasad oceniania określonych w zasadach zapewnienia jakości realizacji stażu uczniowskiego,
- przeprowadzanie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobów oceniania i informacji zwrotnej dla ucznia.

Stanowiska na jakich powinien pracować stażysta podczas odbywania stażu uczniowskiego to np.:

- specjalista/ technik ds. obsługi podróżnych w portach i terminalach.

Nazwy tych stanowisk będą się różnić w zależności od specyfiki i organizacji firmy.

Stanowisko pracy pracownika – specjalisty/ technika ds. obsługi podróżnych w portach i terminalach powinno być wyposażone w:

- stanowisko komputerowe wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych (jedno stanowisko komputerowe dla jednego stażysty),
- 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),

Proponowany termin realizacji stażu uczniowskiego w ramach wyodrębnionej kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach to III klasa technikum.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

- Próba pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem – próba pracy może być wykonana indywidualnie lub zespołowo w zależności od realizowanego zagadnienia;

Proponowane metody nauczania na stażu uczniowskim u pracodawcy

Pracownik pełniący funkcję opiekuna stażu uczniowskiego ma obowiązek wprowadzić stażystę w sposób funkcjonowania organizacji, wyjaśnić, jak przebiegają najważniejsze procesy i przedstawić te zagadnienia w danej organizacji, które mają bezpośredni związek

z zaplanowanymi zadaniami dla stażysty. Opiekun stażu uczniowskiego wprowadza stażystę do zakresu jego obowiązków i udzielić wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających rozpoczęcie realizacji przydzielonych mu zadań. Opiekun stażu informuje również stażystę o istotnych terminach podczas realizacji zadań zawodowych. Podczas realizacji zadań zawodowych przez stażystę – opiekun stażu monitoruje stopień wykonywania i jakość przydzielonych mu zadań a także udziela stażyście wskazówek lub pomocy w miarę potrzeby lub podczas zaplanowanych spotkań np. codziennych lub cotygodniowych. Do pełnienia funkcji opiekuna stażu wyznaczana jest osoba, która ma możliwość poświęcenia czasu stażyście. Zakres zadań, który zostaje przydzielony stażyście – stażysta realizuje samodzielnie na wyznaczonym stanowisku pracy. Opiekun stażu uczniowskiego na bieżąco sprawdza postępy stażysty i monitoruje wyznaczone cele edukacyjne. Opiekun wystawia ocenę, która uwzględnia wiedzę i umiejętności a także sposób radzenia z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu. W trakcie i po zakończeniu stażu uczniowskiego opiekun stażu udziela informacji zwrotnej, dzięki temu stażysta uzyskuje informacje na temat jak przebiegała jego praca i jak jego działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie z określonych obowiązków. Rozmowy ze stażystą są również okazją do zebrania informacji zwrotnej od stażysty i szansą na wyjaśnienie ewentualnych problematycznych zagadnień.

Metody aktywizujące należą do najważniejszych metod kształcenia problemowego. Staż uczniowski prowadzony z wykorzystaniem aktywizujących metod nauczania będzie spełniał dwa podstawowe warunki:

- stażysta jest postawiony w sytuacji problemowej,
- aktywność stażysty, jest większa aniżeli aktywność podmiotu nauczającego.

Wybór metody nauczania zależy od celów stażu, wieku stażysty, poziomu jego wiedzy oraz bazy podmiotu przyjmującego na staż uczniowski. Racjonalnie dobierane metody nauczania decydują o ilości przyswajanej wiedzy. Proponuje się by opiekunowie stażu uczniowskiego skorzystali z następujących metod nauczania tj.:

- Metody pokazu,
- Metody ćwiczeń,
- Metody instruktażu,
- Metody próby pracy usługowej
- Metody demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróży.

Metoda pokazu

Metoda pokazu zaliczana jest do podstawowych metod poglądowych w procesie nauczania zawodu. Polega głównie na obserwacji, której towarzyszy komentarz słowny, czyli objaśnienie. Celem pokazu jest ukierunkowanie obserwacji oraz umożliwienie pełnej oceny obserwowanego zjawiska, przedmiotu lub procesu technologicznego. Metoda pokazu umożliwi stażyście bezpośrednią obserwację postawy roboczej, ruchów, czynności, itp. Metodę tą opiekun stażu uczniowskiego może wykorzystać przy wprowadzeniu stażysty w obowiązki zawodowe np. pokazać i objaśnić stażyście jakie czynności kolejno występują po sobie w procesie obsługi podróży lub jakie są etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach.

Metoda ćwiczeń

Ćwiczenia to metoda kształcenia polegająca na samodzielnym wykonaniu przez stażystów ruchów roboczych, czynności uprzednio pokazywanych przez opiekuna stażu. Ćwiczenie polega na wielokrotnym wykonywaniu określonych czynności, których celem jest uzyskanie wyższej sprawności w działaniach umysłowych i praktycznych oraz rozwijanie aktywności stażystów. Opiekun stażu może wykorzystać tą metodę na każdym stanowisku pracy stażysty zwłaszcza przy wykonywaniu czynności związanych ze stosowaniem zasad obsługi podróżnych w portach i terminalach, wykonywaniem obsługi rzeczy i bagażu podróżnych itp.

Metoda instruktażu

Metoda instruktażu będzie często towarzyszyć metodzie pokazu i ćwiczeniom. W metodzie pokazu jest to zwykle komentarz słowny wspierający pokaz, czyli werbalna instrukcja, zwana instruktążem, natomiast w ćwiczeniach jest to instruktąż jakichś czynności. W dydaktyce przyjęto umowny podział instruktążu na wstępny, bieżący i końcowy. Instruktąż wstępny jest to ogół czynności nauczyciela zawodu realizowany we wstępnej fazie stażu uczniowskiego. Instruktąż bieżący realizowany jest w czasie trwania stażu uczniowskiego i polega na sprawdzeniu przez opiekuna stażu, w jaki sposób poszczególni stażyści realizują przydzielone zadania i czy prawidłowo zrozumieli instruktąż wstępny. W razie potrzeby opiekun stażu powtarza lub uzupełnia treść instruktążu wstępnego. Instruktąż końcowy polega na podsumowaniu pracy stażystów - całej grupy ze szczególnym zwróceniem uwagi zarówno na osiągnięcia, jak i niedociągnięcia w pracy. Ważne jest, by te spostrzeżenia i uwagi były obiektywne i wyważone. Metodę instruktążu opiekun stażu może zastosować do treści wynikających z modelowego programu stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach wyodrębnionej z zawodu technik eksploatacji portów i terminali tj.:

- bezpieczeństwo i higiena pracy w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski,

- organizowanie obsługi w portach i terminalach,
- wykonywanie obsługi w portach i terminalach.

Metoda próby pracy usługowej.

Metoda próby pracy usługowej zaliczana jest do podstawowych metod w praktycznym nauczaniu-uczeniu się zawodu. Polega ona na wykonywaniu przez stażystów różnego rodzaju prac użytkowych, których wykonanie przebiega według wcześniej ustalonego toku. Przebiega to zwykle w sposób następujący: po opanowaniu przez stażystów prostych czynności, zabiegów i operacji zawodowych

w określonym czasie, stopniowo stażysta przechodzi do wykonywania prac coraz bardziej złożonych, obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe np. sprawdza dokumenty podróżnych pasażerów, odczytuje dane z dokumentów związanych z podróżą, wypełnia dokumenty związane z podróżą (bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż itd.).

Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych.

Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych ma na celu:

- zapoznanie stażystów z nowymi technologiami,
- zapoznanie z nowoczesną organizacją procesów obsługi podróżnych i pracą na określonych stanowiskach pracy,
- zapoznanie stażystów z urządzeniami niezbędnymi do obsługi podróżnych i technologiami informacyjnymi.

Opiekun stażu może wykorzystać tą metodę np. podczas pracy stażysty na stanowisku związanym ze sporządzaniem informacji i ofert dla podróżnych.

Opiekun stażu uczniowskiego może również skorzystać również z metody projektów.

Metoda projektów to jedna z metod nauczania, zaliczana zwykle do metod praktycznych. Metoda ta polega na samodzielnym realizowaniu przez stażystę zadania przygotowanego przez opiekuna stażu na podstawie wcześniej ustalonych założeń. Metodę tą można wykorzystać np. podczas gdy stażysta ma do wykonania ofertę dla podróżnych, sporządzanie informacji dla podróżnych, sporządzanie dokumentów podróży itp.

Omówione metody nauczania to tylko wskazówki dla opiekuna stażu, z jakich metod powinien skorzystać. Opiekun stażu powinien dostosować metody do poziomu wiedzy stażystów, indywidualnych potrzeb i możliwości stażysty a także specyfiki podmiotu, gdzie odbywa się staż uczniowski.

Warunki realizacji:

Podmiotami przyjmującymi na staż uczniowski w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali, mogą być: porty lotnicze, morskie, wodne śródlądowe, porty kolejowe, linie lotnicze, agencje obsługi portów rzecznych, morskich i lotniczych, punkty obsługi podróżnych i biura podróży. Staż uczniowski powinien być realizowany w tych podmiotach i na stanowiskach, w których stażysta nabeździe umiejętności do obsługi podróżnych w portach i terminalach. np. na dworcach kolejowych oraz autobusowych na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych. Opiekun stażu może mieć pod opieką jednego lub maksymalnie czterech stażystów. Formy i metody prowadzonych zajęć powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

Środki dydaktyczne:

Praca stażysty podczas stażu uczniowskiego powinna być realizowana na stanowisku pracy pracownika – stewardessa lub steward, pracownika obsługi terminala lotniczego, kolejowego i morskiego, pracownika kasy biletowej, pracownika biura podróży, pracownika informacji turystycznej, które powinno być wyposażone w:

- stanowisko komputerowe wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych (jedno stanowisko komputerowe dla jednego stażysty),
- 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).

Ponadto na stanowisku pracy powinny się znajdować przykłady, wytyczne i szablony do tworzenia materiałów informacyjnych dla podróżnych zarówno w wersji papierowej i elektronicznej na komputerze.

Proponowane formy ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy

Cele ewaluacji

Określenie jakości i skuteczności realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy w zakresie:

- osiągnięcia szczegółowych efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami.

Sposoby przeprowadzenia ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy

W ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy należy odpowiedzieć na pytania:

- Czy i w jakim stopniu cele i zadania określone przez modelowy program stażu uczniowskiego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali zostały osiągnięte?
- Czy modelowy program stażu uczniowskiego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali jest możliwy do zrealizowania, a jeśli tak, to jakie powinny być warunki osiągnięcia zamierzonych celów, jakie czynności sprzyjają, a jakie nie sprzyjają realizacji programu?
- Jakie są ewentualne uboczne skutki (pożądane i niepożądane) realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy?
- Jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu staży uczniowskich u pracodawcy?

Celem ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy jest stwierdzenie postępów w rozwoju wiedzy i umiejętności ucznia ukształtowanych w rzeczywistych warunkach pracy. Należy sprawdzić, które metody pracy dały oczekiwane rezultaty, a które należy zmienić, a także czy staż uczniowski realizowany u pracodawcy pozwolił na osiągnięcie zakładanych celów oraz jaka była atmosfera w czasie trwania stażu.

Obszar początkowy			
Obszar badania	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/ narzędzia	Termin badania
Układ modelowego programu nauczania stażu uczniowskiego u	Kluczowe efekty kształcenia są realizowane w rzeczywistych	Ankieta ewaluacyjna, analiza programu nauczania.	Przed rozpoczęciem realizacji stażu uczniowskiego u

pracodawcy	warunkach pracy w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski.		pracodawcy.
Trafność doboru modelowego programu nauczania stażu uczniowskiego u pracodawcy, dobór metod, środków dydaktycznych, do określonych celów ogólnych i szczegółowych.	<p>Materiał nauczania, zastosowane metody i dobór środków dydaktycznych wspomagają przygotowanie stażysty do pracy na określonym stanowisku.</p> <p>Zgodność celów nauczania z treściami kształcenia a także obowiązkami zawodowymi przydzielone stażyście.</p>	Analiza struktury modelowego programu stażu uczniowskiego, analiza celów stażu uczniowskiego, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu stażu uczniowskiego, sposobu realizacji stażu uczniowskiego, środków dydaktycznych.	Przed rozpoczęciem realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy.
Obszar kształtujący			
Efekt kształcenia stażu uczniowskiego u pracodawcy	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania

<p>Stażysta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. oferuje usługę w portach i terminalach w zakresie jego potrzeb2. dobiera środek transportu wykorzystywany w obsłudze podróżnych do możliwości i potrzeb podróżnego3. wskazuje wyposażenie, które musi być zastosowane do obsługi chorej i niepełnosprawnej4. porównuje oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu5. stosuje przepisy prawne w zakresie obsługi podróżnych w portach i terminalach6. stosuje systemy informatyczne dostępne na wyposażeniu stanowisk w portach i	<p>Stażysta potrafi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zaoferować usługę w portach i terminalach w zakresie jego potrzeb2. dobrać środek transportu wykorzystywany w obsłudze podróżnych do możliwości i potrzeb podróżnego3. wskazać wyposażenie, które musi być zastosowane do obsługi chorej i niepełnosprawnej4. porównać oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu5. stosować przepisy prawne w zakresie obsługi podróżnych w portach i terminalach6. stosować systemy informatyczne dostępne na	<p>Samodzielnie wykonywane obowiązki zawodowe wykonywane przez stażystę na stanowisku obsługi podróżnych, pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna stażu</p>	<p>a) ankiety kompetencji ucznia w trakcie i po zakończeniu stażu uczniowskiego</p>
--	--	---	---



<p>terminalach</p> <p>7. planuje pracę związaną z obsługą podróżnych</p> <p>8. organizuje pracę w zakresie obsługi podróżnych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa</p> <p>9. weryfikuje dokumenty podróżnych</p> <p>10. sporządza dokumentację podróży</p> <p>11. oblicza koszty podróży i usług w portach i terminalach</p> <p>12. charakteryzuje oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu</p> <p>13. sporządza plan podróży</p> <p>14. wykonuje odprawę podróżnych</p> <p>15. wykonuje czynności pomocnicze podczas kontroli</p>	<p>wyposażeniu stanowisk w portach i terminalach</p> <p>7. planować pracę związaną z obsługą podróżnych</p> <p>8. organizować pracę w zakresie obsługi podróżnych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa</p> <p>9. weryfikować dokumenty podróżnych</p> <p>10. sporządzać dokumentację podróży</p> <p>11. obliczać koszty podróży i usług w portach i terminalach</p> <p>12. scharakteryzować oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu</p> <p>13. sporządzić plan podróży</p> <p>14. wykonać odprawę podróżnych</p>		
---	--	--	--

bezpieczeństwa podróży w portach i terminalach	15. wykonać czynności pomocnicze podczas kontroli bezpieczeństwa podróży w portach i terminalach		
Obszar podsumowujący			
Obszar badania	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/ narzędzia	Termin badania
Sprawność szkoły	Liczba uczniów, którzy ukończyli staż uczniowski u pracodawcy.	Ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji, wywiad społeczny	Po zrealizowaniu stażu uczniowskiego u pracodawcy.
Współpraca szkoły z podmiotami przyjmującymi na staż uczniowski	Ankiety satysfakcji dla podmiotów przyjmujących na staż i wyznaczonych opiekunów stażu uczniowskiego.	Ankieta ewaluacyjna, wywiad z pracodawcami, opiekunami stażu uczniowskiego.	Po zrealizowaniu stażu uczniowskiego u pracodawcy.

VII. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców.

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Cele ogólne stażu uczniowskiego u pracodawcy w ramach kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.

1. Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach.
2. Nabycie doświadczenia w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach.
3. Nabycie doświadczenia w rozliczaniu usług dotyczących obsługi ładunków w portach i terminalach.
4. Nabycie praktycznych umiejętności w organizowaniu prac z wykorzystaniem środków transportu bliskiego.

Cele operacyjne stażu uczniowskiego u pracodawcy w ramach kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:

Stażysta potrafi:

- 1) planować pracę z wykorzystaniem środków transportu i urządzeń do obsługi ładunków w portach i terminalach,
- 2) dobrać urządzenia i środki transportu do obsługi ładunków w portach i terminalach,
- 3) stosować zasady eksploatacji środków transportu i urządzeń do obsługi ładunków w portach i terminalach,
- 4) sporządzać dokumentację techniczną środków transportu i urządzeń do obsługi ładunków w portach i terminalach,
- 5) obsługiwać ładunki w portach i terminalach na podstawie przyjętego zlecenia,
- 6) sporządzać dokumentację przewozu ładunków w portach i terminalach,
- 7) rozliczać usługę przewozu ładunków w portach i terminalach,

- 8) stosować zasady magazynowania i składowania jednostek ładunkowych w portach i terminalach,
- 9) sporządzać dokumentację magazynową dla ładunków w portach i terminalach,
- 10) formować i znakować jednostki ładunkowe,
- 11) zabezpieczać jednostki ładunkowe do magazynowania i przewozu,
- 12) stosować programy informatyczne do obsługi ładunków w portach i terminalach,
- 13) nadzorować załadunek, przeładunek i wyładunek jednostek ładunkowych w portach i terminalach,
- 14) sporządzać dokumentację celem rozliczenia kontrahentów za usługi dostępne w portach i terminalach.

Tabela 7. Program realizacji stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.03

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. Stażysta potrafi:	Etap realizacji
BHP w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady BHP, ppoż. i ochrony środowiska w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski. 2. Podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. 3. Przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, 	8	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady bhp obowiązujące u pracodawcy – organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami bhp, p-ppoż. oraz przepisami dotyczącymi ochrony środowiska – rozróżniać rodzaje gaśnic w ochronie przeciwpożarowej – stosować zasady gospodarki odpadami u pracodawcy – określać czynniki szkodliwe w 	<p>Klasa IV</p> <p>Stanowiska pracy związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów.</p>

	<p>ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.</p> <p>4. Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce.</p> <p>5. Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie BHP.</p> <p>6. Zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy i skutki ich oddziaływania na organizm człowieka</p> <p>7. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>8. Zagrożenia zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska podczas obsługi ładunków w portach i terminalach.</p> <p>9. Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym.</p>		<p>miejscu pracy</p> <ul style="list-style-type: none">– zapobiegać zagrożeniom w miejscu pracy– przewidywać skutki zagrożeń u pracodawcy	
--	--	--	--	--

	10. Środki ochrony zbiorowej i indywidualnej.			
Charakterystyka podmiotu przyjmującego na staż uczniowski – infrastruktura, wyposażenie podmiotu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktura liniowa i punktowa poszczególnych gałęzi transportu. 2. Infrastruktura transportu drogowego. 3. Infrastruktura transportu kolejowego. 4. Infrastruktura transportu morskiego. 5. Infrastruktura transportu wodnego śródlądowego. 6. Infrastruktura transportu lotniczego. 7. Infrastruktura transportu intermodalnego * <p>* Uwaga treści kształcenia zależne od miejsca realizacji stażu uczniowskiego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Rodzaje portów i terminali. 9. Wyposażenie portów i terminali. 10. Eksploatacja portów i terminali. 11. Drogi i ciągi komunikacyjne. 12. Dostępność transportowa portów i terminali. 	8	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać infrastrukturę transportu drogowego, kolejowego, morskiego, wodnego śródlądowego, lotniczego, intermodalnego* <p>* uwaga treści kształcenia zależne od miejsca realizacji stażu uczniowskiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady poruszania się po infrastrukturze transportu drogowego, kolejowego, morskiego, wodnego śródlądowego, lotniczego, intermodalnego* <p>* uwaga treści kształcenia zależne od miejsca realizacji stażu uczniowskiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – korzystać zgodnie z przeznaczeniem z wyposażenia portów i terminali – stosować zasady poruszania się po drogach i ciągach komunikacyjnych dla pieszych – rozpoznawać rodzaje środków 	<p>Klasa IV</p> <p>Stanowiska pracy związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów.</p>

	<p>13. Rodzaje środków transportu.</p> <p>14. Wyposażenie środków transportu w urządzenia podnoszące ich mobilność.</p> <p>15. Urządzenia stosowane w transporcie bliskim.</p> <p>16. Zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego</p> <p>17. Koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego.</p> <p>18. Środki transportu bliskiego</p> <p>19. Środki transportu zewnętrznego (dalekiego) i ich klasyfikacja.</p> <p>20. Zasady doboru środków transportu dalekiego do rodzaju ładunku.</p>		<p>transportu</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazywać środki transportu bliskiego – określać zadania i funkcje środków transportu bliskiego – obliczać koszty eksploatacji środków transportu bliskiego – rozróżniać środki transportu dalekiego – określać zasady doboru środków transportu dalekiego do rodzaju ładunków 	
<p>Obsługa ładunków w portach i terminalach.</p>	<p>1. Rodzaje ładunku w miejscu realizacji stażu uczniowskiego.</p> <p>2. Pojęcie ładunków i podatności transportowej ładunków.</p> <p>3. Rodzaje ładunków.</p> <p>4. Właściwości towarów i ładunków.</p>	<p>56</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać rodzaje ładunków w miejscu odbywania stażu uczniowskiego – klasyfikować rodzaje ładunków – określać właściwości towarów i ładunków – czytać oznaczenia na towarach i ładunkach 	<p>Klasa IV</p> <p>Stanowiska pracy związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów.</p>

	<p>5. Formowanie jednostek ładunkowych.</p> <p>6. Oznaczanie towarów i ładunków.</p> <p>7. Automatyczna identyfikacja ładunków.</p> <p>8. Pojęcie i rodzaje opakowań.</p> <p>9. Funkcje opakowań i ich dobór.</p> <p>10. Wymagania stawiane opakowaniom.</p> <p>11. Normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami.</p> <p>12. Racjonalna gospodarka opakowaniami.</p> <p>13. Przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków.</p> <p>14. Planowanie działań związanych z magazynowaniem.</p> <p>15. Inwentaryzacja.</p> <p>16. Dobór miejsca składowania i magazynowania ładunków.</p> <p>17. Formowanie jednostek</p>	<ul style="list-style-type: none">– oznaczać towary i ładunki– formować jednostki ładunkowe– stosować automatyczną identyfikację ładunków– stosować programy informatyczne do określenia lokalizacji ładunków– rozpoznawać rodzaje opakowań– określać funkcje opakowań– stosować przepisy dotyczące gospodarki odpadami– poruszać się po strefach magazynowych– stosować zasady magazynowania i składowania ładunków– planować działania związane z magazynowaniem ładunków– sporządzać zestawienia inwentaryzacyjne w magazynie– sporządzać dokumentację magazynową dla towarów i ładunków– określać parametry jednostki ładunkowej– przygotowywać ładunek do	
--	---	---	--

	<p>transportowych.</p> <p>18. Parametry jednostki transportowej.</p> <p>19. Zasady przygotowania ładunku do przewozu.</p> <p>20. Kolejność wykonywania zadań podczas przygotowywania ładunku do przewozu.</p> <p>21. Czas przygotowania ładunku do przewozu.</p> <p>22. Zasady znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu.</p> <p>23. Znaki manipulacyjne, informacyjne, niebezpieczeństwa.</p> <p>24. Dobór znaków w zależności od rodzaju ładunku.</p> <p>25. Przepisy prawa dotyczące przygotowywania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu.</p> <p>26. Zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu.</p>	<p>przewozu</p> <ul style="list-style-type: none">– znakować ładunek znakami manipulacyjnymi, informacyjnymi, niebezpieczeństwa– stosować przepisy prawa dotyczące przygotowania i zabezpieczenia ładunków w środkach transportu– stosować zasady rozmieszczenia ładunku na środkach transportu– stosować metody i techniki zabezpieczenia ładunków– stosować metody i techniki dla towarów niebezpiecznych, ponadgabarytowych i żywych zwierząt w środkach transportu– wykonywać czynności związane z przeładunkiem towarów– wykonywać czynności związane z załadunkiem i wyładunkiem towarów– monitorować proces przeładunku towarów– sporządzać harmonogram prac związanych z załadunkiem,	
--	---	---	--

	<p>27. Środki służące do zabezpieczania jednostek ładunkowych</p> <p>28. Metody i techniki zabezpieczania ładunków.</p> <p>29. Zabezpieczanie ładunków niebezpiecznych, ponadgabarytowych i żywych zwierząt w środkach transportu.</p> <p>30. Zabezpieczanie jednostek ładunkowych w środkach transportu.</p> <p>31. Czynności związane z przeładunkiem towarów.</p> <p>32. Technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów.</p> <p>33. Proces przeładunku towarów.</p> <p>34. Zasady doboru urządzeń przeładunkowych w procesach transportowych</p> <p>35. Harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów.</p>		<p>przeładunkiem i wyładunkiem towarów</p> <ul style="list-style-type: none">– wykonywać czynności związane z obsługą samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach– stosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków– korzystać ze środków łączności przewodowej i bezprzewodowej– stosować zasady łączności przewodowej i bezprzewodowej	
--	---	--	---	--

	<p>36. Obsługa samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach.</p> <p>37. Przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków.</p> <p>38. Środki łączności stosowane w portach i terminalach.</p> <p>39. Klasyfikacja środków i kanałów łączności</p> <p>40. Zasady łączności przewodowej i bezprzewodowej</p> <p>41. Zasady doboru środków łączności do pracy w portach i terminalach.</p> <p>42. Wykorzystywanie środków łączności podczas obsługi środków transportu bliskiego.</p>			
<p>Dokumentacja procesu obsługi ładunków w portach i</p>	<p>1. Korespondencja handlowa z kontrahentami.</p>	<p>48</p>	<p>– korespondować z kontrahentami handlowymi</p> <p>– sporządzać dokumentację</p>	<p>Klasa IV</p> <p>Stanowiska pracy</p>

terminalach.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumentacja magazynowa. 3. Dokumentacja przewozowa i celna. 4. Dokumentacja rozliczeniowa. 5. Inwentaryzacja i dokumentacja inwentaryzacyjna. 6. Reklamacje i dokumentacja reklamacyjna. 7. Ubezpieczenia i dokumentacja ubezpieczeniowa. 8. Obieg dokumentów w portach i terminalach. 9. Obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów. 10. Elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania. 11. Obliczanie kosztów magazynowania, przechowywania i zatrudnienia. 12. Obliczanie kosztów, załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach. 	<p>magazynową</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządzać dokumentację przewozową i celną – wykonywać czynności inwentaryzacyjne – sporządzać dokumentację inwentaryzacyjną – sporządzać dokumentację dotyczącą ubezpieczenia ładunku – stosować zasady obiegu dokumentów w portach i terminalach – obliczać koszty przeładunku i magazynowania towarów – określać elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania – obliczać koszty magazynowania, przechowywania i zatrudnienia – obliczać koszty, załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i 	związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów.
--------------	---	--	--

	<p>13. Podstawowe pojęcia z zakresu technik informacyjnych.</p> <p>14. Systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach.</p> <p>15. Specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych.</p>		<p>terminalach</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach – obsługiwać specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 	
Obsługa środków transportu w portach i terminalach.	<p>1. Przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych.</p> <p>2. Dokumentacja techniczna dotycząca obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych.</p> <p>3. Dokumentacja eksploatacyjna urządzeń transportu bliskiego.</p> <p>4. Prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego.</p> <p>5. Obsługa techniczna środków transportu bliskiego w portach i</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> – stosować przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – korzystać z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – sprawdzać aktualność dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń transportu bliskiego – monitorować prace przeładunkowe w portach i 	<p>Klasa IV</p> <p>Stanowiska pracy związane z magazynowaniem i przeładunkiem towarów.</p>

	<p>terminalach.</p> <p>6. Stan techniczny urządzeń portowych i terminalowych oraz środków transportu bliskiego.</p> <p>7. Naprawa i regeneracja środków transportu bliskiego.</p> <p>8. Przeglądy okresowe i badania diagnostyczne urządzeń transportu bliskiego.</p>		<p>terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługiwać środki transportu bliskiego w portach i terminalach (tylko po uprzednim przeszkoleniu lub posiadaniu uprawnień regulowanych odrębnymi przepisami) – określać stan techniczny urządzeń portowych i terminalowych oraz środków transportu bliskiego. – poinformować bezpośrednich przełożonych/ opiekunów o konieczności naprawy i regeneracji środków transportu bliskiego – sprawdzać aktualność przeglądów okresowych i badań diagnostycznych urządzeń transportu bliskiego 	
Razem	140 h			

VIII. Przykładowy program stażu uczniowskiego, który może być realizowany w ramach działań dodatkowych podejmowanych przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców zawierający treści wykraczające poza podstawę programową.

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Cele ogólne stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.

1. Zdobycie doświadczenia na stanowiskach pracy związanych z eksportem i importem towarów.

Cele operacyjne w ramach kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróży w portach i terminalach.

Stażysta potrafi:

- 1) rozróżnić procedury celne,
- 2) wypełnić zgłoszenie celne w procedurze wywozu,
- 3) wypełnić zgłoszenie celne w procedurze tranzytu,
- 4) sporządzić deklarację skróconą do czasowego składowania towarów,
- 5) sprawdzić status celny towaru i potwierdzenie pochodzenia towaru,
- 6) wskazać zasady zwolnienia od cła w przewozie,
- 7) dokumentować pochodzenie towaru,
- 8) sporządzić deklarację dostawcy towaru,
- 9) stosować uproszczoną procedurę celną.

Tabela 8. Przykładowy program realizacji stażu uczniowskiego w kwalifikacji SPL.03 wykraczający poza podstawę programową podejmowany z inicjatywy uczniów bądź pracodawców.

Dział programowy	Treści kształcenia podczas stażu uczniowskiego wykraczające poza podstawę programową	Liczba godz.	Uwagi o realizacji. W trakcie stażu uczniowskiego stażysta nabywa umiejętności. stażysta potrafi:	Etap realizacji
Unijny kodeks celny i prawo celne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje procedur celnych. 2. Warunki dokonania importu. 3. Eksport towarów. 4. Czasowe składowanie towarów. 5. Wspólnotowa Taryfa Celna. 6. Statut celny towaru. 7. Pochodzenie towaru i jego dokumentowanie. 8. Wypełnianie wniosków o poświadczenie statusu celnego i potwierdzenia pochodzenia towarów. 9. Sporządzenie deklaracji dostawcy. 10. Wartość celna towarów. 	40	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżniać rodzaje procedur celnych – klasyfikuje towary wg wspólnotowej taryfy celnej – wypełnić zgłoszenie celne w procedurze wywozu – wypełnić zgłoszenie celne w procedurze tranzytu – wypełnić deklarację do czasowego składowania towarów – wskazywać statut celny towaru – wypełniać wnioski o poświadczenie statusu celnego i potwierdzenie pochodzenia towarów – sporządzać deklaracje 	<p style="text-align: center;">Klasa IV</p> <p style="text-align: center;">Praca na stanowiskach związanych z importem i eksportem towarów.</p>

	<p>11. Zwolnienie od cła w przewozie.</p> <p>12. Uproszczona procedura celna.</p>		<p>dostawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> – obliczyć wartość celną towarów – stosować uproszczoną procedurę celną – wskazać w jakich przypadkach następuje zwolnienie od cła w przewozie 	
--	---	--	--	--

Uwaga: Program jest programem przykładowym zawierającym treści rozszerzające podstawę programową. W zależności od możliwości podmiotów przyjmujących na staż lub inicjatywy uczniów należy wpisać treści, które będą realizowane. Liczba godzin jest również liczbą przykładową stanowiącą dodatkową liczbę godzin do realizacji w podmiocie przyjmującym na staż.

Procedury osiągnięcia celów kształcenia podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy

Warunkiem osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie stażu uczniowskiego u pracodawcy jest:

- zaplanowanie stażu uczniowskiego u pracodawcy (wskazanie celów szczególnych jakie powinny zostać osiągnięte), opracowanie modelowego programu stażu uczniowskiego, nawiązanie współpracy z pracodawcami i dokładne określenie profilu stażysty,
- wybór stażystów w procesie rekrutacyjnym oraz podpisanie umowy o staż uczniowski,
- przygotowanie miejsca pracy stażysty spełniające wymagania BHP, ergonomii i wyposażenia, które ma taki sam standard jak miejsce pracy pracownika organizacji,
- wyznaczenie opiekuna stażu uczniowskiego,

- przeprowadzenie procesu adaptacji stażysty, który umożliwi nowej osobie zapoznanie się z organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania w obszarze przydzielonej odpowiedzialności,
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących ucznia do pracy) przez opiekuna stażu uczniowskiego,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania przez opiekuna stażu uczniowskiego,
- dobór formy pracy ze stażystami – określenie ilości osób w grupie, która będzie się znajdowała pod opieką – opiekuna stażu uczniowskiego,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności stażystów oraz monitorowanie stopnia wykonywanych obowiązków oraz celów edukacyjnych,
- stosowanie zasad oceniania określonych w zasadach zapewnienia jakości realizacji stażu uczniowskiego,
- przeprowadzanie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobów oceniania i informacji zwrotnej dla ucznia.

Stanowiska na jakich powinien pracować stażysta podczas odbywania stażu uczniowskiego to np.:

- spedytor;
- pracownik obsługi naziemnej portu lotniczego,
- logistyk,
- magazynier,
- pracownik terminalu kontenerowego,
- pracownik portu,
- pracownik sortowni,
- pracownik terminalu kolejowego.

Nazwy tych stanowisk będą się różnić w zależności od specyfiki i organizacji firmy.

Stanowisko pracy pracownika – spedytor; pracownik obsługi naziemnej portu lotniczego, logistyk, powinno być wyposażone w:

- stanowiska komputerowe dla stażystów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), 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,
- maszyny urządzenia wyposażone w układy automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, środki transportu wewnętrznego, wózki transportowe, magazynowe, suwnice, żurawie, układnice, pojazdy do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośniki,
- 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,

Stanowisko pracy pracownika – magazyniera powinno być wyposażone w:

- stanowiska komputerowe dla stażysty wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), 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, cenniki magazynowe, wzory formularzy reklamacyjnych.

Proponowany termin realizacji stażu uczniowskiego w ramach wyodrębnionej kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach to IV klasa technikum.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

- Próba pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem – próba pracy może być wykonana indywidualnie lub zespołowo w zależności od realizowanego zagadnienia;

Proponowane metody nauczania na stażu uczniowskim u pracodawcy

Pracownik pełniący funkcję opiekuna stażu uczniowskiego ma obowiązek wprowadzić stażystę w sposób funkcjonowania organizacji, wyjaśnić, jak przebiegają najważniejsze procesy i przedstawić te zagadnienia w danej organizacji, które mają bezpośredni związek

z zaplanowanymi zadaniami dla stażysty. Opiekun stażu uczniowskiego wprowadza stażystę do zakresu jego obowiązków i udziela wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających rozpoczęcie realizacji przydzielonych mu zadań. Opiekun stażu informuje również stażystę o istotnych terminach podczas realizacji zadań zawodowych. Podczas realizacji zadań zawodowych przez stażystę – opiekun stażu monitoruje stopień wykonywania i jakość przydzielonych mu zadań a także udziela stażyście wskazówek lub pomocy w miarę potrzeby lub podczas zaplanowanych spotkań np. codziennych lub cotygodniowych. W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę stażyście, do pełnienia funkcji opiekuna stażu wyznaczana jest osoba, która ma

możliwość poświęcenia czasu stażycie. Zakres zadań, który zostaje przydzielony stażycie – stażysta realizuje samodzielnie na wyznaczonym stanowisku pracy. Opiekun stażu uczniowskiego na bieżąco sprawdza postępy stażysty i monitoruje wyznaczone cele edukacyjne oraz ma możliwość oceny stażysty i sprawdzenia jak sobie radzi z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu. W trakcie i po zakończeniu stażu uczniowskiego opiekun stażu udziela informacji zwrotnej, dzięki temu stażysta uzyskuje informacje na temat jak przebiegała jego praca i jak jego działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie z określonych obowiązków. Rozmowy ze stażystą są również okazją do zebrania informacji zwrotnej od stażysty i szansą na wyjaśnienie ewentualnych problematycznych zagadnień.

Metody aktywizujące należą do najważniejszych metod kształcenia problemowego. Staż uczniowski prowadzony z wykorzystaniem aktywizujących metod nauczania będzie spełniać dwa podstawowe warunki:

- stażysta jest postawiony w sytuacji problemowej,
- aktywność stażysty, jest większa aniżeli aktywność podmiotu nauczającego.

Wybór metody nauczania zależy od celów stażu, wieku stażysty, poziomu jego wiedzy oraz bazy podmiotu przyjmującego na staż uczniowski. Racjonalnie dobierane metody nauczania decydują o ilości przyswajanej wiedzy. Proponuje się by opiekunowie stażu uczniowskiego skorzystali z następujących metod nauczania tj.:

- Metody pokazu,
- Metody ćwiczeń,
- Metody instruktażu,
- Metody próby pracy usługowej
- Metody demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze podróżnych.

Metoda pokazu

Metoda pokazu zaliczana jest do podstawowych metod poglądowych w procesie nauczania zawodu. Polega głównie na obserwacji, której towarzyszy komentarz słowny, czyli objaśnienie. Celem pokazu jest ukierunkowanie obserwacji oraz umożliwienie pełnej oceny obserwowanego zjawiska, przedmiotu lub procesu technologicznego. Metoda pokazu umożliwi stażystę bezpośrednią obserwację postawy roboczej, ruchów, czynności, itp. Metodę tą opiekun stażu uczniowskiego może wykorzystać przy wprowadzeniu stażysty w obowiązki zawodowe np. pokazać i objaśnić stażystę jakie czynności kolejno występujące po sobie występują w procesie obsługi ładunków w portach i terminalach.

Metoda ćwiczeń

Ćwiczenia to metoda kształcenia polegająca na samodzielnym wykonaniu przez stażystów ruchów roboczych, czynności uprzednio pokazywanych przez opiekuna stażu. Ćwiczenie polega na wielokrotnym wykonywaniu określonych czynności, których celem jest uzyskanie wyższej sprawności w działaniach umysłowych i praktycznych oraz rozwijanie aktywności stażystów. Opiekun stażu może wykorzystać tą metodę na każdym stanowisku pracy stażysty zwłaszcza przy wykonywaniu czynności związanych ze stosowaniem i organizowaniem obsługi środków transportu bliskiego, stosowaniem obsługi technicznej środków transportu bliskiego (np. rozpoznaniem stopnia zużycia oraz rodzaju uszkodzenia elementów i mechanizmów w środkach transportu bliskiego)

Metoda instruktażu

Metoda instruktażu będzie często towarzyszyć metodzie pokazu i ćwiczeniom. W metodzie pokazu jest to zwykle komentarz słowny wspierający pokaz, czyli werbalna instrukcja, zwana instruktażem, natomiast w ćwiczeniach jest to instruktaż jakichś czynności. W dydaktyce przyjęto umowny podział instruktażu na wstępny, bieżący i końcowy. Instruktaż wstępny jest to ogół czynności nauczyciela zawodu realizowany we wstępnej fazie stażu uczniowskiego. Instruktaż bieżący realizowany jest w czasie trwania

stażu uczniowskiego i polega na sprawdzeniu przez opiekuna stażu, w jaki sposób poszczególni stażyści realizują przydzielone zadania

i czy prawidłowo zrozumieli instruktaż wstępny. W razie potrzeby opiekun stażu powtarza lub uzupełnia treść instruktażu wstępnego. Instruktaż końcowy polega na podsumowaniu pracy stażystów - całej grupy ze szczególnym zwróceniem uwagi zarówno na osiągnięcia, jak i niedociągnięcia w pracy. Ważne jest, by te spostrzeżenia i uwagi były obiektywne i wyważone. Metodę instruktażu opiekun stażu może zastosować do treści wynikających z modelowego programu stażu uczniowskiego w ramach kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach wyodrębnionej z zawodu technik eksploatacji portów i terminali tj.:

- bezpieczeństwo i higiena pracy w podmiocie przyjmującym na staż uczniowski,
- organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach,
- prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach,
- organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

Metoda próby pracy usługowej.

Metoda próby pracy usługowej zaliczana jest do podstawowych metod w praktycznym nauczaniu-uczeniu się zawodu. Polega ona na wykonywaniu przez stażystów różnego rodzaju prac użytkowych, których wykonanie przebiega według wcześniej ustalonego toku. Przebiega to zwykle w sposób następujący: po opanowaniu przez stażystów prostych czynności, zabiegów i operacji zawodowych

w określonym czasie, stopniowo stażysta przechodzi do wykonywania prac coraz bardziej złożonych, obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe. Np. planuje obsługę ładunków w portach i terminalach, wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach, prowadzi dokumentację w portach i terminalach, organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze ładunków.

Metoda demonstrowania sposobów pracy i procesów występujących w obsłudze ładunków ma na celu:

- zapoznanie stażystów z nowymi technologiami,
- zapoznanie z nowoczesną organizacją procesów obsługi ładunków i pracą na określonych stanowiskach pracy,
- zapoznanie stażystów z urządzeniami niezbędnymi do obsługi ładunków i technologiami informacyjnymi.

Opiekun stażu może wykorzystać tą metodę np. podczas pracy stażysty na stanowisku związanym ze sporządzaniem dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach, obliczaniem kosztów przeładunku i magazynowania przy zastosowaniu programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach.

Opiekun stażu uczniowskiego może również skorzystać z metody projektów.

Metoda projektów to jedna z metod nauczania, zaliczana zwykle do metod praktycznych. Metoda ta polega na samodzielnym realizowaniu przez stażystów zadania przygotowanego przez opiekuna stażu na podstawie wcześniej ustalonych założeń. Metodę tą można wykorzystać np. podczas gdy stażysta ma do wykonania dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach, obliczaniem kosztów przeładunku i magazynowania itp.

Omówione metody nauczania to tylko wskazówki dla opiekuna stażu, z jakich metod powinien skorzystać. Opiekun stażu powinien dostosować metody do poziomu wiedzy stażystów, indywidualnych potrzeb i możliwości stażysty a także specyfiki podmiotu, gdzie odbywa się staż uczniowski.

Warunki realizacji:

Staż uczniowski powinien być realizowany u pracodawcy z branży transportowo spedycyjno - logistycznej. Podmiotami przyjmującymi na staż uczniowski mogą być porty lotnicze, morskie, wodne śródlądowe, terminale samochodowe i kolejowe. Staż uczniowski powinien być realizowany w tych podmiotach i na stanowiskach, w których stażysta nabędzie umiejętności do obsługi ładunków

w portach i terminalach. Opiekun stażu może mieć pod opieką jednego lub maksymalnie czterech stażystów. Formy i metody prowadzony zajęć powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.

Środki dydaktyczne:

Stanowisko pracy pracownika – specjalisty/ technika ds. przeładunku towarów w portach i terminalach (nazwy stanowisk jak wyżej) powinno być wyposażone w:

- stanowiska komputerowe dla stażystów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), 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,
- maszyny i urządzenia wyposażone w układy automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, środki transportu wewnętrznego, wózki transportowe, magazynowe, suwnice, żurawie, układnice, pojazdy do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, przenośniki,
- 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,

Stanowisko pracy pracownika – specjalisty/ technika ds. magazynowania towarów w portach i terminalach (nazwy stanowisk jak wyżej) powinno być wyposażone w:

- stanowiska komputerowe dla stażysty wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego stażysty), 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, cenniki magazynowe, wzory formularzy reklamacyjnych.

Proponowane formy ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy

Cele ewaluacji

Określenie jakości i skuteczności realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy w zakresie:

- osiągnięcia szczegółowych efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami.

Sposoby przeprowadzenia ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy

W ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy należy odpowiedzieć na pytania:

- Czy i w jakim stopniu cele i zadania określone przez modelowy program stażu uczniowskiego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali zostały osiągnięte?
- Czy modelowy program stażu uczniowskiego w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali jest możliwy do zrealizowania, a jeśli tak, to jakie powinny być warunki osiągnięcia zamierzonych celów, jakie czynności sprzyjają, a jakie nie sprzyjają realizacji programu?
- Jakie są ewentualne uboczne skutki (pożądane i niepożądane) realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy?
- Jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu staży uczniowskich u pracodawcy?

Celem ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy jest stwierdzenie postępów w rozwoju wiedzy i umiejętności ucznia ukształtowanych w rzeczywistych warunkach pracy. Należy sprawdzić, które metody pracy dały oczekiwane rezultaty, a które należy zmienić, a także czy staż uczniowski realizowany u pracodawcy pozwolił na osiągnięcie zakładanych celów, jaka była atmosfera

w czasie trwania stażu.

Obszar początkowy			
Obszar badania	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Układ modelowego programu nauczania stażu uczniowskiego u pracodawcy	Kluczowe efekty kształcenia są realizowane są w rzeczywistych warunkach pracy w podmiocie	Ankieta ewaluacyjna, analiza programu nauczania.	Przed rozpoczęciem realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy.

	przyjmującym na staż uczniowski.		
Trafność doboru modelowego programu nauczania stażu uczniowskiego u pracodawcy, dobór metod, środków dydaktycznych, do określonych celów ogólnych i szczegółowych.	Materiał nauczania, zastosowane metody i dobór środków dydaktycznych wspomagają przygotowanie stażysty do pracy na określonym stanowisku. Zgodność celów nauczania z treściami kształcenia a także obowiązkami zawodowymi przydzielone stażyście.	Analiza struktury modelowego programu stażu uczniowskiego, analiza celów stażu uczniowskiego, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu stażu uczniowskiego, sposobu realizacji stażu uczniowskiego, środków dydaktycznych.	Przed rozpoczęciem realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy.
Obszar kształtujący			
Efekt kształcenia stażu uczniowskiego u pracodawcy	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Stażysta: 1. organizuje prace związane z obsługą ładunków w	Stażysta potrafi: 1. organizować prace związane z obsługą	Samodzielnie wykonywane obowiązki zawodowe wykonywane przez stażystę na	a) ankiety kompetencji ucznia w trakcie i po zakończeniu stażu uczniowskiego

<p>portach i terminalach;</p> <p>2. prowadzi dokumentację dotyczącą obsługi ładunków w portach i terminalach;</p> <p>3. rozlicza usługi związane z obsługą ładunków w portach i terminalach;</p> <p>4. organizuje prace związane z obsługą środków transportu w portach i terminalach</p>	<p>ładunków w portach i terminalach;</p> <p>2. prowadzić dokumentację dotyczącą obsługi ładunków w portach i terminalach;</p> <p>3. rozliczać usługi związane z obsługą ładunków w portach i terminalach;</p> <p>4. organizować prace związane z obsługą środków transportu w portach i terminalach</p>	<p>stanowisku obsługi ładunków, pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna stażu</p>	
Obszar podsumowujący			
Obszar badania	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody, techniki badania/narzędzia	Termin badania
Sprawność szkoły	Liczba uczniów, którzy ukończyli staż uczniowski u pracodawcy.	Ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji, wywiad społeczny	Po zrealizowaniu stażu uczniowskiego u pracodawcy.

Współpraca szkoły z podmiotami przyjmującymi na staż uczniowski	Ankiety satysfakcji dla podmiotów przyjmujących na staż i wyznaczonych opiekunów stażu uczniowskiego.	Ankieta ewaluacyjna, wywiad z pracodawcami, opiekunami stażu uczniowskiego.	Po zrealizowaniu stażu uczniowskiego u pracodawcy.
---	---	---	--

XI. Treści kształcenia związane kształceniem zawodowym do realizacji w szkole.

Wyodrębniona kwalifikacja SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach.:

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Tematy jednostek metodycznych wynikające z podstawy programowej	Po zrealizowaniu jednostki efektów kształcenia Uczeń potrafi:
-------------------------------------	---	--

<p>SPL.02.1.</p> <p>Bezpieczeństwo i higiena pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cele i zadania bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Zadania instytucji odpowiedzialnych za realizację bhp. 3. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. 4. Zasady ergonomii i fizjologii pracy. 5. Podstawowe terminy w zakresie bhp podczas obsługi podróżnych w portach i terminalach. 6. Zagrożenia na stanowisku pracy technika eksploatacji portów i terminali. 7. Czynniki uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne. 	<ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określać warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określać działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisywać wymagania dotyczące ergonomii pracy – rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
--	--	---

	<p>8. Środki ochrony indywidualnej w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali.</p> <p>9. Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące obsługi podróżnych w portach i terminalach.</p> <p>10. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy w branży transportowej, spedycyjnej i logistycznej.</p> <p>11. Planowanie bezpiecznego i higienicznego stanowiska pracy.</p> <p>12. Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia.</p> <p>13. Środki ochrony indywidualnej do stanowiska pracy.</p> <p>14. Środki ochrony indywidualnej w ramach pracy na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach.</p> <p>15. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.</p> <p>16. Powiadamianie odpowiednich służb o</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska – wymieniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy – wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymieniać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – omawiać konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wymieniać czynniki szkodliwe w środowisku pracy – opisywać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy – opisywać wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka – opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy – wyjaśniać pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa
--	--	--

	<p>zdarzeniach powodujących zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego oraz obsługi podróżnych w sytuacjach kryzysowych</p> <p>17. Właściwe w sytuacjach szczególnych – kryzysowych.</p>	<ul style="list-style-type: none">– wymieniać objawy typowych chorób zawodowych– opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych– dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac– opisywać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy– identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej– wskazywać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych– opisywać zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej– opisywać zasady ochrony przeciwpożarowej– wyjaśniać zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza– wyjaśniać zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń- opisywać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy- określać działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych- klasyfikować obszary potencjalnych zagrożeń- wyjaśniać zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy- uzasadniać ideę dobrowolnego systemu raportowania- wskazywać adresatów dobrowolnego raportowania- wyjaśniać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego- oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego- zabezpieczać siebie, poszkodowanego i
--	--	---

		<p>miejsce wypadku</p> <ul style="list-style-type: none">– układać poszkodowanego w pozycji bezpiecznej– powiadamiać odpowiednie służby– prezentować udzielanie pierwszej pomocy w przypadku urazowych stanów nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie– prezentować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar– wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
--	--	--

<p>SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rynek transportowy. 2. Podstawowe pojęcia obowiązujące w transporcie. 3. Podział transportu i jego 4. Środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu – podział i klasyfikacja. 5. Infrastruktura liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu. 6. Cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu. 7. Klasyfikacja, zadania i funkcje portów i terminali. 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśniać pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, – energochłonność transportu, rynek transportowy – opisywać transport i jego podział – opisywać proces transportowy i jego elementy – opisywać system transportowy i jego elementy – określać rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżniać środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu – klasyfikować infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu
--	---	---

	<p>8. Infrastruktura i jej elementy portów i terminali.</p> <p>9. Usługi w portach i terminalach.</p> <p>10. Podmioty świadczące usługi w portach i terminalach.</p> <p>11. Zasady organizacji pracy w portach i terminalach.</p> <p>12. Zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróźnych w portach i terminalach.</p> <p>13. Odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe.</p> <p>14. Tajemnica zawodowa technika eksportacji portów i terminali.</p> <p>15. Systemy zarządzania w portach i terminalach.</p> <p>16. System Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy.</p> <p>17. Normy i procedury zgodności.</p> <p>18. Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu – rozpoznawać elementy infrastruktury transportu – klasyfikować porty i terminale – określać funkcje i zadania portów i terminali – określać infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali – rozróżniać elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali – rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu – opisywać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach – określać funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali – klasyfikować rodzaje usług w portach i terminalach 2) – określać podmioty świadczące usługi w portach i terminalach – opisywać technologię usług w portach i terminalach – określać zadania i obowiązki wykonywane przy
--	---	---

	<p>19. Korzystanie z planów, map oraz informacji turystycznej</p> <p>20. Planowanie procesu obsługi z wykorzystaniem urządzeń</p> <p>21. Przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych.</p> <p>22. Systemy informatyczne i informacyjne oraz urządzenia wykorzystywane w portach i terminalach.</p>	<p>obsłudze podróżnych</p> <ul style="list-style-type: none">– obliczać czas realizacji usług w portach i terminalach– oceniać zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży– rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali– wskazywać źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach– rozróżniać elementy kosztów usług w portach i terminalach– wyjaśniać zasady organizacji pracy w portach i terminalach– rozróżniać rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach– wyjaśniać zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach– objaśniać funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">– wymieniać cele normalizacji krajowej– podawać definicję i cechy normy– rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej– korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
--	--	--

<p>SPL.02.3.</p> <p>Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki transportu w transporcie lotniczym – charakterystyka. 2. Wyposażenie statków powietrznych. 3. Środki transportu w transporcie drogowo-kołowym – charakterystyka i wyposażenie środków transportu. 4. Środki transportu kolejowego – charakterystyka i wyposażenie środków transportu. 5. Środki transportu w żegludze morskiej i śródlądowej – charakterystyka i wyposażenie środków transportu. 6. Klasyfikacja usług w portach i terminalach. 7. Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali. 8. Usługi w portach i terminalach. 9. Systemy zarządzania w portach i terminalach. 10. Normy i procedury zgodności w portach i termiach. 	<ul style="list-style-type: none"> – określać potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu – wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych – analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji – opisywać proces obsługi podróżnych – przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określać rodzaje map – posługiwać się planami portów i terminali pasażerskich – odczytywać informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich – odczytywać informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów – analizować oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych – dobierać oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych
--	--	---

	<p>11. Potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu.</p> <p>12. Pozyskiwanie danych osobowych podróżnych.</p> <p>13. Źródła informacji o potrzebach podróżnych</p> <p>14. Pojęcie komunikacji interpersonalnej, sygnały werbalne i niewerbalne.</p> <p>15. Bariery w procesie komunikacji interpersonalnej.</p> <p>16. Zasady obsługi podróżnych</p> <p>17. Zachowanie etyczne w zawodzie technika eksportacji portów i terminali.</p> <p>18. Kompetencje technika eksportacji portów i terminali.</p> <p>19. Rodzaje map i planów.</p> <p>20. Oferty biur podróży- cechy charakterystyczne.</p> <p>21. Plany obsługi podróżnych – rodzaje.</p>	<ul style="list-style-type: none">– opracowywać oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach– sporządzać materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych
--	---	---

	<p>22. Czynności w planowaniu obsługi podróżnych.</p> <p>23. Podstawy prawne przewozu osób i rzeczy.</p> <p>24. Prawa i obowiązki pasażerów</p> <p>25. Prawa i obowiązki przewoźników w różnych gałęziach transportu</p> <p>26. Etapy obsługi i czynności związane z obsługą pasażerów.</p> <p>27. Rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych.</p> <p>28. Zasady przygotowywania informacji dla podróżnych.</p> <p>29. Zasady przygotowywania materiałów dla podróżnych w różnych gałęziach transportu.</p> <p>30. Rodzaje informacji dla podróżnych</p> <p>31. Rodzaje dokumentów związanych z obsługą podróżnych.</p> <p>32. Dokumenty podróży.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzić działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach – przedstawiać podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach – rozróżniać rodzaje planów obsługi podróżnych – opisywać proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach – określać czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – szacować czas obsługi podróżnych w portach i terminalach – rozróżniać środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia – dobierać środki techniczne w procesie obsługi podróżnych – wymieniać akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – opisywać zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu – wskazywać przepisy prawa dotyczące przewozu
--	---	--

	<p>33. Dokumenty podróży i dokumentacja w języku angielskim i drugim języku obcym.</p> <p>34. Rodzaje sytuacji kryzysowych.</p> <p>35. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych.</p> <p>36. Czynności związane z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych.</p> <p>37. Przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki.</p> <p>38. Charakterystyka sprzętu medycznego do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym i niepełnosprawnym.</p> <p>39. Przewóz zwierząt.</p> <p>40. Przewóz bagaży specjalnych.</p> <p>41. Urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu.</p>	<p>bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu</p>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – analizować konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich – wskazywać prawa i obowiązki pasażerów – wskazywać prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie obsługi pasażerów 2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych 3. Udzielanie informacji podróżnym 4. Rodzaje dokumentów podróży 5. Dokumentacja związana z obsługą podróżnych 6. Procedury związane z obsługą podróżnych w sytuacjach kryzysowych 7. Czynności i procedury związane z obsługą osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki 8. Zastosowanie sprzętu medycznego w 	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – określać czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach – dobierać procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich – dobierać procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach – stosować zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach – określać rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych – przestrzegać zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych

	<p>portach i terminalach</p> <p>9. Urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach</p> <p>10. Systemy informatyczne w procesie obsługi podróżnych</p> <p>11. Język obcy a obsługa podróżnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu – określać rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich – dobierać zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania – przestrzegać przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji – przedstawiać pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały – wymieniać rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych – wypełniać dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż – stosować zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych – wskazywać dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument
--	--	---

		<p>poświadczający prawo do ulgowego przejazdu</p> <ul style="list-style-type: none">– odczytywać dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży– wymieniać rodzaje sytuacji kryzysowych– opisywać tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych– określać czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">– dobierać procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji– dobierać procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach– analizować przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych, opieki– wymieniać czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki– stosować zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki– rozpoznawać sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym– stosować techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy– określać zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa– określać zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów,
--	--	---

		<p>przesyłek pocztowych</p> <ul style="list-style-type: none">– rozróżniać materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy– określać zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych– wymieniać urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach– rozpoznawać urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach– rozpoznawać systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach– opisywać systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych– stosować narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróżnych– posługiwać się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">– rozróżniać dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym– identyfikować przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym– przygotowywać dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym– sporządzać dokumenty występujące w obsłudze podróźnych w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym– udzielać informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym– przeprowadzać rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym
--	--	---

<p>SPL.02.5. Język obcy zawodowy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasób środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych. 2. Wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, 3. Wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych. 4. Rozmowy w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych. 5. Redakcja w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu. 6. Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową. 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta – określać główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajdować w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami tekstu – układać informacje w określonym porządku – opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z
---	--	---

	<p>7. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym.</p> <p>8. Podstawowy zasób środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych.</p> <p>9. Proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.</p> <p>10. Tłumaczenie krótkich wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny.</p> <p>11. Typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat),</p> <p>12. Dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. Formularz, kwestionariusz).</p>	<p>czynnościami zawodowymi</p> <ul style="list-style-type: none"> – przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określać zasady) – wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko
--	---	---

	<p>13. Zasady postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,</p> <p>14. Zasady etyczne w środowisku pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none">– stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze– stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji– rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę– uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia– wyrażać swoje opinie i uzasadniać je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób– prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi– stosować zwroty i formy grzecznościowe– dostosowywać styl wypowiedzi do sytuacji– przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)– przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym– przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">– przedstawiać publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)– korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego– współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe– korzystać z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych– identyfikować słowa kluczowe i internacjonalizmy– wykorzystywać kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa– upraszczać (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystywać opis, środki niewerbalne
--	--	--

<p>SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja kompetencji. 2. Kompetencje personalne i społeczne. 3. Zasady kultury osobistej i etyki zawodowej. 4. Przykłady zachowań etycznych w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali. 5. Przestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem technika eksploatacji portów i terminali oraz miejscem pracy. 6. Znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka. 7. Otwartość na zmiany. 8. Analiza skutków wprowadzanej zmiany. 9. Samoocena. 10. Planowanie działań i zarządzanie 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśniać, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazywać przykłady zachowań etycznych w zawodzie – pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
--	---	---

	<p>czasem.</p> <p>11. Skutki podejmowanych działań.</p> <p>12. Stres i jego przyczyny.</p> <p>13. Techniki radzenia sobie ze stresem.</p> <p>14. Doskonalenie umiejętności zawodowych.</p> <p>15. Negocjacje, warunki porozumień.</p> <p>16. Zasady komunikacji interpersonalnej</p> <p>17. Typy problemów i sytuacji konfliktowych.</p> <p>18. Metody i techniki rozwiązywania problemów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – wyjaśniać znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka – wymieniać przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany – analizować skutki wprowadzenia zmiany – proponować sposoby rozwiązywania problemów – dokonywać samooceny – opisywać techniki organizacji czasu pracy – sporządzać harmonogram działań – planować pracę w zespole – szacować czas i budżet wykonania zadania – określać środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań – planować działania zgodnie z możliwościami ich realizacji – realizować zadania w wyznaczonym czasie – dokonywać analizy i oceny podejmowanych działań – analizować rezultaty wykonanych działań – przewidywać skutki niewłaściwych działań
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">– wykonanych na stanowisku pracy– opisywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej– opisywać wpływ stresu na organizm człowieka– rozróżniać sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem– wskazywać zasady postępowania (zachowania) asertywnego– charakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie– analizować własne kompetencje– wyznaczać własne cele rozwoju zawodowego– planować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego– wykorzystywać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych– rozróżniać style i techniki negocjacji– proponować własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji– identyfikować możliwości kompromisu w
--	--	--

		<p>negocjacjach porozumień</p> <ul style="list-style-type: none">– analizować umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron– wyjaśniać pojęcie komunikacji interpersonalnej– wymieniać rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej– stosować różne rodzaje komunikatów– wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych– rozpoznawać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką– wskazywać bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji– wskazywać skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">– stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej– rozróżniać sytuacje problemowe– opisywać techniki rozwiązywania problemów– opisywać sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych– opisywać alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów– modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu– planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań– dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań– wspierać członków zespołu w realizacji zadań– wykorzystywać opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu– komunikować się ze współpracownikami
--	--	---

<p>SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie pracy. 2. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej). 3. Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy. 4. Misja i cel organizacji. 5. Zadania indywidualne i zespołowe. 6. Praca ludzi w organizacji. 7. Definiowanie zadań cząstkowych. 8. Kolejność wykonania zadań cząstkowych. 9. Terminy wykonania zadań cząstkowych. 10. Grupowanie zadań cząstkowych. 11. Określanie niezbędnych kompetencji. 12. Wybór członków zespołu. 13. Profil kompetencyjny. 14. Poszukiwanie nowych pracowników. 15. Poszukiwanie zleceniobiorców. 	<ul style="list-style-type: none"> – opisywać zadania wymagające pracy zespołowej – oceniać zasoby personalne pod względem – sporządzać harmonogram prac zespołu – określać wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu – dobierać członków zespołu do wykonania zadań zewzględu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie – rozpoznawać kompetencje osób w zespole – rozdzielać zadania zgodnie z umiejętnościami – formułować polecenia służbowe podczas pracy – ustalać kolejność wykonywania zadań – opisywać techniki motywacyjne – dobierać techniki motywacyjne do sytuacji – określać sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań – opisywać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań – opisywać bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu – stosować właściwe techniki komunikowania się w
---	--	---

	<p>Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy).</p> <p>16. Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań cząstkowych.</p> <p>17. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania.</p> <p>18. Kierowanie.</p> <p>19. Motywacja.</p> <p>20. Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Masłowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClellanda.</p> <p>21. Motywowanie.</p> <p>22. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a.</p> <p>23. Zasady skutecznego motywowania.</p> <p>24. Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.</p>	<p>zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> – oceniać postęp wykonywania zadań – modyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu – oceniać, jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów – opisywać wpływ postępu technicznego na doskonalenie, jakości pracy – wskazywać możliwości optymalizacji organizacji pracy – wskazywać możliwości modernizacji stanowiska pracy
--	---	--

	<p>25. Proces komunikacji.</p> <p>26. Formy komunikacji.</p> <p>27. Sprzężenie zwrotne</p> <p>28. Kanały komunikacji.</p> <p>29. Zasada skutecznej komunikacji.</p> <p>30. Przeszkody w komunikacji.</p> <p>31. Wielkie kwantyfikatory.</p> <p>32. Kierunki komunikacji w organizacji.</p> <p>33. Jakość.</p> <p>34. Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania:</p> <p>35. Usprawnienia techniczne</p> <p>36. Usprawnienia organizacyjne.</p> <p>37. Filozofia Kaizen.</p> <p>38. Cykl Deminga.</p> <p>39. Organizacja ucząca się.</p> <p>40. Uczenie się przez doświadczenie</p>	
--	---	--

Wyodrębniona kwalifikacja SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach.:

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Tematy jednostek metodycznych wynikające z podstawy programowej	Po zrealizowaniu jednostki efektów kształcenia Uczeń potrafi:
<p>SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cele i zadania bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Zadania instytucji odpowiedzialnych za realizację bhp. 3. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. 4. Zasady ergonomii i fizjologii pracy. 5. Podstawowe terminy w zakresie bhp podczas obsługi podróżnych w portach i terminalach. 6. Zagrożenia na stanowisku pracy technika eksploatacji portów i terminali. 7. Czynniki uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne. 8. Środki ochrony indywidualnej w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali. 9. Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące obsługi podróżnych w portach i terminalach 10. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy w branży transportowej, spedycyjnej i logistycznej. 11. Planowanie bezpiecznego i higienicznego stanowiska pracy. 12. Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia. 	<ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska – określać warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy – określać działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku – opisywać wymagania dotyczące ergonomii pracy

	<p>13. Środki ochrony indywidualnej do stanowiska pracy</p> <p>14. Środki ochrony indywidualnej w ramach pracy na stanowiskach związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach.</p> <p>15. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych</p> <p>16. Powiadamianie odpowiednich służb o zdarzeniach powodujących zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego oraz obsługi podróżnych w sytuacjach kryzysowych.</p> <p>17. Właściwe w sytuacjach szczególnych – kryzysowych.</p>	<ul style="list-style-type: none">– rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania– wymieniać instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska– wymieniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy– wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy– wymieniać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy– omawiać konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy– wymieniać czynniki szkodliwe w środowisku pracy
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none">– opisywać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy– opisywać wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy– wyjaśniać pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa– wymieniać objawy typowych chorób zawodowych– opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych– dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac– opisywać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej- wskazywać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych- opisywać zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej- opisywać zasady ochrony przeciwpożarowej- wyjaśnić zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza- wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych- stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- opisywać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy- określać działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych- klasyfikować obszary potencjalnych zagrożeń- omawiać zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy- uzasadniać ideę dobrowolnego systemu raportowania- wskazywać adresatów dobrowolnego raportowania- opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego- oceniać sytuację poszkodowanego
--	--	--

		<p>na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</p> <ul style="list-style-type: none">- zabezpieczać siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku- układać poszkodowanego w pozycji bezpiecznej- powiadamiać odpowiednie służby- prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie- prezentować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar- wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie
--	--	--

		zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rynek transportowy. 2. Podstawowe pojęcia obowiązujące w transporcie. 3. Podział transportu i jego 4. Środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu – podział i klasyfikacja. 5. Infrastruktura liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu. 6. Cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu. 7. Klasyfikacja, zadania i funkcje portów i terminali. 8. Infrastruktura i jej elementy portów i terminali. 9. Usługi w portach i terminalach. 10. Podmioty świadczące usługi w portach i terminalach. 11. Zasady organizacji pracy w portach i terminalach. 12. Zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych w portach i terminalach. 13. Odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe. 14. Tajemnica zawodowa technika eksportacji portów i terminali. 15. Systemy zarządzania w portach i terminalach. 16. System Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy. 17. Normy i procedury zgodności. 18. Zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali. 19. Korzystanie z planów, map oraz informacji turystycznej. 20. Planowanie procesu obsługi z wykorzystaniem urządzeń 21. Przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych. 22. Systemy informatyczne i informacyjne oraz urządzenia wykorzystywane w portach i terminalach 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśniać pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, – energochłonność transportu, rynek transportowy – opisywać transport i jego podział – opisywać proces transportowy i jego elementy – opisywać system transportowy i jego elementy – określać rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu – identyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu – rozróżniać środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu – klasyfikować infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu – wskazywać cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu
--	--	---

1. Wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług.
2. Wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych.
3. Potencjał techniczny portów i terminali.
4. Wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu.
5. Urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach.
6. Środków transportu bliskiego zadania, funkcje i przeznaczenie.
7. Zastosowanie urządzeń transportu bliskiego.
8. Środki transportu zewnętrznego- klasyfikacja i identyfikacja.
9. Budowa i przeznaczenie środków transportu poszczególnych gałęzi transportu.
10. Dobór środków transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku.
11. Podstawowe pojęcia z zakresu towaroznawstwa i ładunkoznawstwa.
12. Ładunki transportowe – charakterystyka właściwości w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się.
13. Klasyfikacja i funkcje opakowań.
14. Normy i wymagania stawiane opakowaniom.
15. Oznaczenia na opakowaniach i środkach transportu dotyczące towarów.
16. Czynności załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe towarów
17. Systemy i programy komputerowe wspomagające obsługę ładunków w magazynach, portach i terminalach

- wskazywać wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług
- określać wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych
- wskazywać możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali
- dobierać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
- klasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach
- określać zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego
- określać zastosowanie urządzeń transportu bliskiego
- klasyfikować środki transportu zewnętrznego
- identyfikować środki transportu zewnętrznego
- opisywać budowę środków

<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady prawne związane z prowadzeniem dokumentacji. 2. Dokumentacja magazynowa. 3. Dokumentacja techniczna urządzeń i środków transportu w portach i terminach. 4. Dokumentacja przewozowa i transportowa. 5. Dokumentacja rozliczeniowa. 6. Dokumentacja rozliczeniowa klientów i kontrahentów w zależności od realizowanych zadań. 7. Zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego oraz urządzeń. 8. Dokumentacja techniczną środków transportu bliskiego oraz urządzeń; 9. Kalkulowanie kosztów i obliczanie cen za usługi związane z transportem i obsługą ładunków w portach i terminalach. 10. Dokumentacja związana z obsługą i transportem towarów w portach i terminalach, w tym dokumentacja prac. 11. Obliczanie kosztów pracy, przeładunku i magazynowania towarów w portach i terminalach. 	<ul style="list-style-type: none"> – wymieniać przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym – stosować przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych – i żywych zwierząt – wymieniać przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach – stosować przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt – identyfikować warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu np. Incoterms, loco, franco
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych. 2. Rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych. 3. Dokumentacja techniczna dotycząca obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych. 4. Dokumentacja eksploatacyjna urządzeń transportu bliskiego. 5. Przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6. Stosowanie przepisów prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach. 7. Dobór urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach. 8. Dobór urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach. 9. Planowanie systemów transportu ładunków w portach i terminalach. 10. Planowanie prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego. 11. Wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu. 12. Terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach. 13. Stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego. 	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikować przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych – wymieniać rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosować dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – prowadzić dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego – wskazywać przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych – stosować przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach – dobierać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach – dobierać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach
---	--

1. Zasób środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych.
2. Wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym,
3. Wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.
4. Rozmowy w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych.
5. Redakcja w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu.
6. Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową.
7. Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym.
8. Podstawowy zasób środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych.
9. Proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.
10. Tłumaczenie krótkich wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny.
11. Typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat).

- rozpoznawać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
 - a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
 - c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
 - d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
 - e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
- określać główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
- znajdować w wypowiedzi lub tekście określone informacje
- rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami tekstu
- układać informacje w określonym

<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja kompetencji. 2. Kompetencje personalne i społeczne. 3. Zasady kultury osobistej i etyki zawodowej. 4. Przykłady zachowań etycznych w zawodzie technika eksploatacji portów i terminali. 5. Przestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem technika eksploatacji portów i terminali oraz miejscem pracy. 6. Znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka. 7. Otwartość na zmiany. 8. Analiza skutków wprowadzanej zmiany. 9. Samoocena. 10. Planowanie działań i zarządzanie czasem. 11. Skutki podejmowanych działań. 12. Stres i jego przyczyny. 13. Techniki radzenia sobie ze stresem. 14. Doskonalenie umiejętności zawodowych. 15. Negocjacje, warunki porozumień. 16. Zasady komunikacji interpersonalnej 17. Typy problemów i sytuacji konfliktowych. 18. Metody i techniki rozwiązywania problemów. 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy – wyjaśniać, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie – wskazywać przykłady zachowań etycznych w zawodzie – pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe – respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – wyjaśniać znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie pracy. 2. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej). 3. Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy. 4. Misja i cel organizacji. 5. Zadania indywidualne i zespołowe. 6. Praca ludzi w organizacji. 7. Definiowanie zadań cząstkowych. 8. Kolejność wykonania zadań cząstkowych. 9. Terminy wykonania zadań cząstkowych. 10. Grupowanie zadań cząstkowych. 11. Określanie niezbędnych kompetencji. 12. Wybór członków zespołu. 13. Profil kompetencyjny. 14. Poszukiwanie nowych pracowników. 15. Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy). 16. Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań cząstkowych. 17. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. 18. Kierowanie. 19. Motywacja. 20. Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> – opisywać zadania wymagające pracy zespołowej – oceniać zasoby personalne pod względem – sporządzać harmonogram prac zespołu – określać wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu – dobierać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie – rozpoznawać kompetencje osób w zespole – rozdzielać zadania zgodnie z umiejętnościami – formułować polecenia służbowe podczas pracy – ustalać kolejność wykonywania zadań – opisywać techniki motywacyjne – dobierać techniki motywacyjne do sytuacji – określać sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań
---	--

VII. Podsumowanie

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali musi zapewnić pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej. Treści nauczania realizowane w szkole muszą być zgodne z podstawą programową oraz ramowym programem nauczania obowiązującym w danej szkole. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną określa ilość godzin przeznaczonych na obowiązkowe kształcenie praktyczne, zachowując minimalną liczbę godzin przeznaczoną na realizację efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Miejscem realizacji staży uczniowskich mogą być 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. Celem staży uczniowskich realizowanych u pracodawcy oraz podczas zajęć praktycznych jest zdobycie umiejętności praktycznych związanych ze stanowiskiem pracy technika eksportacji portów i terminali oraz dostosowanie szkolnictwa branżowego do rzeczywistych warunków pracy.

Pracodawcy, którzy w porozumieniu ze szkołą, będą organizować staż uczniowski mają możliwość kontynuacji współpracy z wybranymi uczniami. Okres realizacji stażu uczniowskiego może stanowić okazję do poznania stażysty i oceny jego kompetencji pod względem przydatności jako potencjalnego pracownika firmy. Pracodawcy zyskują możliwość poznania przyszłych pracowników a uczniowie zdobywają doświadczenie i debiutują na otwartym rynku pracy, co będzie dla nich dużym atutem w kształtowaniu ścieżki zawodowej. Współpraca szkół z pracodawcami przynosi korzyści obu stronom. Najwięcej zyskuje uczeń, który nabywa i doskonali umiejętności praktyczne w rzeczywistym rynku pracy, poznaje nowe technologie w danej branży. W trakcie stażu uczniowskiego niezwykle ważne są dla młodego człowieka możliwości kształtowania relacji interpersonalnych i umiejętności pracy w zespole, co jest oczekiwaną przez pracodawcę kompetencją rynkową. Przed podjęciem decyzji o przyjęciu uczniów na staż uczniowski pracodawca powinien zapoznać się z modelowymi programami nauczania.

Modelowe programy staży uczniowskich dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie posiadają określone cele ogólne i szczegółowe, które wpisują się w cele wynikające z podstawy programowej dla zawodu technik eksploatacji porów i terminali. Treści modelowych programów nauczania są tak opracowane, aby stażysta nabył doświadczenia na stanowiskach związanych z zawodem technik eksploatacji portów i terminali a także doskonalił umiejętności praktyczne. Opracowanie zawiera również przykładowe programy nauczania wykraczające poza podstawę programową. Programy zawierają proponowane metody nauczania na stażu uczniowskim oraz minimalne wyposażenie stanowisk pracy.

Podsumowując, można śmiało powiedzieć, że staże uczniowskie realizowane w zakładach pracy to korzyści dla szkół branżowych oraz lokalnego i globalnego rynku pracy.