

# Program praktyk zawodowych dla zawodu TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI

## SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach (klasa 3)

### Cele ogólne przedmiotu

1. Poznanie rodzajów usług w portach i terminalach
2. Charakteryzowanie środków transportu wykorzystywanych do przewozu podróżnych
3. Określanie funkcji, zastosowania i wyposażenia środków transportu stosowanych do przewozu podróżnych
4. Poznanie zasad obsługi podróżnych w portach i terminalach
5. Pokazanie różnych rodzajów planów podróży
6. Charakteryzowanie dokumentów podróży
7. Przedstawianie zasad obsługi podróżnych chorych oraz niepełnosprawnych
8. Charakteryzowanie urządzeń oraz systemów wykorzystywanych do kontroli podróżnych
9. Wyjaśnienie zasad organizacji pracy i systemów zarządzania w portach i terminalach
10. Poznanie rodzajów kosztów i stosowania zasad ekonomiki podczas obsługi podróżnych

### Cele operacyjne

1. omówienie pojęć związanych z klasyfikacją usług w portach i terminalach
2. scharakteryzowanie poszczególnych rodzajów środków transportu wykorzystywanych w obsłudze podróżnych
3. charakteryzowanie wyposażenia i zastosowania środków transportu oraz ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych
4. objaśnienie zadań poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali
5. scharakteryzowanie ofert przewoźników w różnych gałęziach transportu
6. analizowanie przepisów prawnych w branży transportowo-spedycyjno-logistycznej w aspekcie obsługi podróżnych
7. charakteryzowanie systemów informatycznych wykorzystywanych w portach i terminalach pasażerskich
8. wyjaśnienie zasad organizacji pracy związanej z obsługą podróżnych w portach i terminalach
9. charakteryzowanie dokumentów podróży oraz dokumentacji związanej z obsługą podróżnych
10. charakteryzowanie rodzajów kosztów, źródeł ich powstawania oraz stosowanie zasad ekonomiki podczas eksploatacji portów i terminali
11. wyjaśnić znaczenie podstawowych pojęć związanych klasyfikacją portów i terminali oraz świadczonych w nich usług
12. rozróżnić poszczególne rodzaje środków transportu wykorzystywane w procesie obsługi podróżnych

13. scharakteryzowanie rodzaje, wyposażenie i zastosowanie środków transportu, w tym do obsługi osób niepełnosprawnych
14. objaśnić zadania poszczególnych firm i instytucji działających w obszarze portów i terminali
15. scharakteryzowanie oferty przewoźników w różnych gałęziach transportu
16. przygotować plan podróży
17. weryfikować dokumenty podróży
18. wykonać odprawę podróżnych, w tym kontrolę bezpieczeństwa
19. analizować przepisy i akty prawne związane z obsługą podróżnych w różnych gałęziach transportu
20. opisywać systemy informatycznych stosowane w portach i terminalach
21. wyjaśniać zasady organizacji pracy portów i terminali

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
<b>I. BHP w praktyce zawodowej</b>	1. Przepisy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochrony środowiska stanowiskiem pracy		- posłużyć się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony - wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	- określać działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku	Klasa III

	2. Przepisy związane ze stanowiskiem pracy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>- opisać wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>- wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>- opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>- stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> <li>- wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>- korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>- analizować skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> </ul>	
<b>II. Pojęcia związane z transportem</b>	1. Transport i jego elementy		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy</li> <li>- opisywać transport i jego podział</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować podatność transportową, proces przewozowy, energochłonność transportu oraz rynek transportowy na przykładzie firmy lub instytucji, w której realizowane są praktyk zawodowych</li> </ul>	
	2. Rodzaje transportu. Systemy transportowe		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać transport i jego podział</li> <li>- charakteryzować system transportowy i jego elementy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować transport i jego podział na wybranym przykładzie</li> </ul>	

<b>III. Infrastruktura związana z obsługą podróżnych</b>	1. Klasyfikacja portów i terminali		<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikować porty i terminale pasażerskie</li> <li>- określać funkcje i zadania portów i terminali</li> </ul>	- porównywać rodzaje portów i terminali na wybranym przykładzie	
	2. Wybrane elementy infrastruktury		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazywać cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>- określać infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu</li> <li>- określać funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali, w tym pod kątem dostosowania do potrzeb osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</li> </ul>	
<b>IV. Rodzaje usług w portach i terminalach pasażerskich</b>	1. Rodzaje usług w portach i terminalach pasażerskich		<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikować rodzaje usług w portach i terminalach</li> <li>- określać podmioty świadczące usługi w portach i terminalach</li> <li>- określać zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych</li> </ul>	- charakteryzować technologię usług w placówce, w której realizowane są praktyki zawodowe	
<b>VI. Obsługiwanie podróżnych w portach i terminalach</b>	1. Określanie preferencji podróżnych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu</li> <li>- wskazywać źródła informacji o potrzebach podróżnych</li> </ul>	- analizować potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji, dostępnych w danej placówce	

	2. Planowanie procesu obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach</li> <li>- określać czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich</li> <li>- rozróżniać środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów według ich przeznaczenia</li> </ul>	- dobierać środki techniczne w procesie obsługi podróżnych	
	3. Proces obsługi podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać proces obsługi podróżnych właściwy dla danej firmy</li> <li>- wymieniać zasady i standardy obsługi podróżnych</li> <li>- realizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>- komunikować się ze współpracownikami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów</li> <li>- przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	
<b>VII. Oferty usług dla podróżnych</b>	1. Rodzaje ofert usług dla podróżnych	- charakteryzować oferty usług skierowane do podróżnych	- porównywać oferty usług skierowane do podróżnych w różnych gałęziach transportu	
	2. Przygotowanie ofert usług dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracować oferty usług skierowane do podróżnych</li> <li>- przedstawić podróżnym przygotowaną ofertę usług właściwą dla danej placówki</li> <li>- stosować różne rodzaje komunikatów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych, również z użyciem programów komputerowych</li> <li>- prowadzić działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych</li> </ul>	

<b>IX. Stosowanie przepisów związanych z obsługą podróźnych</b>	1.Przepisy dotyczące przewozu bagaży i rzeczy	- stosować zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu - wskazywać przepisy prawa dotyczące przewozu bagaży i rzeczy wyłączonych z przewozu	- analizować konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróźnych	
	2. Prawa i obowiązki pasażerów i przewoźników	- wskazywać prawa i obowiązki pasażerów - wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu	- analizować konsekwencje nieprzestrzegania praw i obowiązków pasażerów i przewoźników	
<b>X. Sprawdzanie dokumentów</b>	1. Rodzaje dokumentów podróźnych	- wskazywać dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu - odczytać dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży	- analizować dokumenty związane z podróżą pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami TIMATIC	
	2. Dokumentacja związana z obsługa podróźnych w portach i terminalach	- wymieniać rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróźnych - wypełniać dokumenty związane z podróżą, np. bilety,	- analizować poprawność wystawienia dokumentacji związanej z podróżą	

			<p>karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych</li> </ul>		
<b>XI. Obsługa pasażerów w sytuacjach kryzysowych</b>	1. Rodzaje sytuacji kryzysowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać rodzaje sytuacji kryzysowych</li> <li>- rozróżniać sytuacje problemowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować przyczyny, etapy i skutki sytuacji kryzysowych</li> <li>- wykorzystywać opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu</li> </ul>	
	2. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych</li> <li>- określać czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji</li> <li>- dobierać procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich</li> </ul>	
<b>XII. Przewozy nietypowe</b>	1. Obsługa osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymieniać czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</li> <li>- stosować zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> <li>- stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy podczas obsługi osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</li> </ul>	

	2. Przewóz zwierząt oraz bagaży nietypowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa</li> <li>- określać zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych</li> <li>- określać zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować skutki nieprzestrzegania przepisów dotyczących przewozu zwierząt</li> <li>- analizować skutki nieprzestrzegania przepisów dotyczących przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróżnych</li> </ul>	
--	---	--	--	--

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

#### Cele ogólne praktyki zawodowej:

1. Organizowanie prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach;
3. Rozliczanie usług związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach;
4. Organizowanie prac związanych z obsługą środków transportu w portach i terminalach

#### Cele operacyjne praktyki zawodowej:

- 1) planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu w którym mają być wykorzystywane
- 2) dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań portu i terminalu w którym mają być wykorzystywane
- 3) planować urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków
- 4) dobierać urządzenia oraz środki transportu w zależności od zadań transportowych i zadań obsługi ładunków
- 5) stosować zasady racjonalnej eksploatacji środków transportu w portach i terminalach
- 6) prowadzić dokumentację techniczną urządzeń i środków transportu bliskiego w portach i terminalach
- 7) obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne urządzenia
- 8) obsługiwać ładunki zgodnie ze zleceniem wykorzystując dostępne środki transportu
- 9) prowadzić dokumentację przewozową i transportową



- 10) prowadzić dokumentację rozliczeniową
- 11) obsługiwać klientów i kontrahentów
- 12) rozliczać klientów i kontrahentów
- 13) planować obsługę ładunków
- 14) tworzyć harmonogram prac związanych z obsługą ładunków
- 15) składować i magazynować ładunki
- 16) formować jednostkę ładunkową
- 17) formować jednostkę transportową
- 18) znakować jednostkę ładunkową
- 19) znakować jednostkę transportową
- 20) dokonać procesu załadunku, przeładunku i wyładunku
- 21) dobrać środki transportu bliskiego i urządzenia wspomagające obsługę ładunków
- 22) tworzyć dokumentację magazynową
- 23) wypełniać dokumentację magazynową
- 24) wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji magazynowej
- 25) tworzyć dokumentację rozliczeniową usług
- 26) wypełniać dokumentację rozliczeniową usług
- 27) wykorzystywać programy komputerowe ułatwiające prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej
- 28) korespondować z klientami i kontrahentami
- 29) rozliczać kontrahentów z wykonanych na ich rzecz usług w portach i terminalach

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
<b>I. Wdrożenie do praktyk</b>	1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w		-rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej -zastosować podręczny	-zastosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy -podjąć działania w przypadku	Klasa IV

	<p>miejscu praktyk(port, terminal, magazyn, firma spedycyjna, logistyczna, itp.)</p>	<p>sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków</li> <li>-przygotować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii</li> <li>-przygotować stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej</li> <li>-dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<p>zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-użyć środki ochrony indywidualnej podczas pracy</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	
	<p>2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, formą organizacyjno-prawną funkcjami i zadaniem miejsca praktyk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rozdzielić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyjaśnić zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach</li> <li>-objaśnić funkcje zintegrowanego systemu</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyjaśnić zasady organizacji pracy w portach i terminalach</li> <li>-rozdzielić rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach</li> <li>-scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie</li> <li>-określić wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu</li> <li>-przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-analizować własne kompetencje</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<p>informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wskazać przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> <li>-planować kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	
<b>II. Elementy służące eksploatacji portów i terminali (miejsca praktyk)</b>	1. Infrastruktura miejsca praktyk	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rozpoznać elementy infrastruktury transportu</li> <li>-określić funkcje i zadania portów i terminali</li> <li>-określić infrastrukturę,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-opisać drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach</li> </ul>	Klasa IV

		<p>suprastrukturę portów i terminali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozdzielić elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali</li> <li>-rozpoznać elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali</li> <li>-określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań</li> </ul>	
	<p>2. Urządzenia i maszyny do obsługi ładunków</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wskazać wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług</li> <li>-określić wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wskazać możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali</li> <li>-dobrać wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu</li> <li>-określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>

		<p>formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</p>		
	3. Środki transportu bliskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sklasyfikować urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach</li> <li>-określić zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić zastosowanie urządzeń transportu bliskiego</li> <li>-określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań</li> </ul>	Klasa IV
	4. Środki transportu dalekiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>-sklasyfikować środki transportu zewnętrznego</li> <li>-zidentyfikować wyposażenie poszczególnych środków transportu</li> <li>-rozdzielić środki transportu do przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu</li> <li>-zastosować właściwe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-opisać budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>-dobrać środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku</li> <li>-określić przeznaczenie środków transportu dalekiego</li> <li>-określić środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań</li> </ul>	Klasa IV

			<p>techniki komunikowania się w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>		
<b>III. Obsługa ładunków</b>	1. Katalog ładunków obsługiwanych w miejscu praktyk		<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyjaśnić pojęcie ładunku transportowego</li> <li>-rozdzielić rodzaje podatności transportowej</li> <li>-rozdzielić ładunki transportowe</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<p>-określić właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się</p>	Klasa IV
	2. Dobieranie opakowań do ładunków		<ul style="list-style-type: none"> <li>-sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów</li> <li>-określić funkcje opakowań</li> <li>-rozdzielić rodzaje opakowań</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zinterpretować normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami</li> <li>-określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> <li>-dobrać opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	Klasa IV

		zawodowych -zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole -zrealizować zadania w wyznaczonym czasie -zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej		
	3. Składowanie i magazynowanie ładunków	-wskazać przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków -zaplanować działania związane z magazynowaniem -wyjaśnić zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej -obliczyć powierzchnię magazynową -dobrać miejsca składowania i magazynowania ładunków -rozdzielić rodzaje inwentaryzacji -ustalić kolejność wykonywania zadań -ocenić postęp wykonywania zadań -wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych	-zinterpretować przepisy dotyczące magazynowania -stosować zasady eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania -określić czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych -zastosować metody i zasady inwentaryzacji -przeanalizować straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków -określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań -opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań -proponować sposoby rozwiązywania problemów -skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	Klasa IV

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



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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>		
	<p>6. Rozmieszczanie i zabezpieczanie ładunków na środkach transportu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wskazać przepisy prawa dotyczące rozmieszczania i zabezpieczania ładunków w środkach transportu</li> <li>-dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>-zastosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>-rozdzielić rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych</li> <li>-rozdzielić metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu</li> <li>-wykorzystać różne źródła</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>-zastosować zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>

		<p>informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<p>dotyczących norm i procedur oceny zgodności</p>	
	<p>7. Realizowanie załadunku, przeładunku i wyładunku towarów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków</li> <li>-opisać czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach</li> <li>-określić zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>-rozdzielić technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów</li> <li>-zaplanować proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sporządzić harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów</li> <li>-organizować obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach</li> <li>-wykorzystać technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>

		<p>żywych zwierząt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dobrać środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<p>oceny zgodności</p>	
	<p>8. Posługiwanie programami komputerowymi i środkami łączności w portach i terminalach podczas obsługi ładunków</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-rozróżnić systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach</li> <li>-wskazać urządzenia służące do identyfikacji ładunków</li> <li>-wskazać specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową</li> <li>-zastosować urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków</li> <li>-posłużyć się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>przeładunkowo-magazynowych</li> <li>-określić magazynowe systemy informatyczne</li> <li>-rozdzielić typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach</li> <li>-dobrać środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> </ul>	
<b>IV. Dokumentacja procesu obsługi ładunków w portach i terminalach</b>	1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ładunków w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić obieg dokumentów w portach i terminalach</li> <li>-sklasyfikować dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stosować przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt</li> </ul>	Klasa IV

		<p>portach i terminalach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wyjaśnić zakres zastosowania</li> <li>poszczególnych dokumentów magazynowych</li> <li>-odczytać informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> <li>-posłużyć się dokumentami związanymi z obsługą ładunków</li> <li>-rozdzielić dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>-wskazać komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach</li> <li>-wskazać zasady postępowania (zachowania) asertywnego</li> <li>-rozdzielić style i techniki prowadzenia negocjacji</li> <li>-pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obliczyć cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach</li> <li>-sporządzić dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę</li> <li>-sporządzić dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe</li> <li>-prowadzić korespondencję handlową z kontrahentami</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-proponować własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji</li> <li>-identyfikować możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień</li> <li>-analizować umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	
--	--	---	--	--

		<p>informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>		
	<p>2. Obliczanie kosztów przeładunku i magazynowania towarów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wymienić elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów</li> <li>-określić koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego</li> <li>-obliczyć koszty funkcjonowania portów i terminali</li> <li>-obliczyć koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych</li> <li>-obliczyć koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postępowanie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obliczyć łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>

		<p>wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>		
	<p>3. Wykorzystywanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług</li> <li>-zastosować edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> </ul>	<p>Klasa IV</p>



			-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej		
<b>V. Obsługa środków transportu w portach i terminalach</b>	1. Organizowanie prac przeładunkowych w portach i terminalach z wykorzystaniem środków transportu		<ul style="list-style-type: none"> <li>-dobrać urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach</li> <li>-dobrać urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>- ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zaplanować systemy transportu ładunków w portach i terminalach</li> <li>-zaplanować prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-formułować polecenia służbowe podczas pracy</li> <li>-rozpoznać kompetencje osób w zespole</li> <li>-rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami</li> <li>-zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-dokonać optymalizacji organizacji pracy</li> <li>-dokonać modernizacji stanowiska pracy</li> <li>-dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i</li> </ul>	Klasa IV

				doświadczenie	
	2. Organizowanie obsługi technicznej środków transportu bliskiego w portach i terminalach		<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu</li> <li>-określić terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach</li> <li>-rozpoznać stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego</li> <li>-wyjaśnić zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach</li> <li>-ustalić kolejność wykonywania zadań</li> <li>-ocenić postęp wykonywania zadań</li> <li>-wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-określić czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego</li> <li>-zastosować zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego</li> <li>-opisać budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego</li> <li>-określić sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</li> <li>-opisać sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>-formułować polecenia służbowe podczas pracy</li> <li>-rozpoznać kompetencje osób w zespole</li> <li>-rozdzielić zadania zgodnie z umiejętnościami</li> <li>-zmodyfikować przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu</li> <li>-proponować sposoby rozwiązywania problemów</li> <li>-dokonać optymalizacji organizacji pracy</li> </ul>	Klasa IV

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>- ocenić zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania</li> <li>-zrealizować zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>-zastosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dokonać modernizacji stanowiska pracy</li> <li>-dobrać członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie</li> <li>-skorzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	
--	--	--	--	--

#### **Opiekun praktyk powinien:**

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

#### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć.

#### **Sposób i forma zaliczenia praktyki**

Praktyka zawodowa jest dokumentowana w dzienniczku praktyk zawodowych, który uczeń otrzymuje od kierownika kształcenia praktycznego w szkole.

Uczeń ma obowiązek prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Dokonując oceny pracy uczniów należy zwrócić uwagę na:

kulturę osobistą i zawodową, zdyscyplinowanie i punktualność, pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, samodzielność podczas wykonywania zadań, odpowiedzialność za powierzone mienie, zainteresowanie wykonywaną pracą.

Na zakończenie praktyki zawodowej opiekun wpisuje ocenę wyrażoną stopniem szkolnym w dzienniku praktyki.

