

TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI**333106****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach:
 - a) organizowania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach,
 - b) wykonywania prac związanych z obsługą podróżnych w portach i terminalach.
- 2) w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:
 - a) organizowania prac związanych z obsługą ładunków w portach i terminalach,
 - b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach,
 - c) organizowania prac związanych z obsługą środków transportu bliskiego w portach i terminalach.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach	
SPL.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa 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 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka

	<p>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</p> <p>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</p> <p>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</p>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<p>1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</p>
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<p>1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</p> <p>2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</p> <p>3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</p> <p>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</p> <p>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</p> <p>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza</p> <p>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</p>
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<p>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</p> <p>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</p> <p>3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</p> <p>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</p>
8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<p>1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</p> <p>2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</p> <p>3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</p> <p>4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</p>
9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<p>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</p> <p>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</p> <p>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</p> <p>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</p> <p>5) powiadamia odpowiednie służby</p> <p>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</p> <p>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</p> <p>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</p>
SPL.02.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy
2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu
4) charakteryzuje porty i terminale	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali
5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróżnych 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach
6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróżnych na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach
7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy

	<ol style="list-style-type: none"> 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
SPL.02.3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa potrzeby i preferencje podróżnych korzystających z różnych gałęzi transportu 2) wskazuje źródła informacji o potrzebach podróżnych 3) analizuje potrzeby podróżnych na podstawie różnych źródeł informacji 4) opisuje proces obsługi podróżnych 5) przestrzega zasad obsługi podróżnych w biurze obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich
2) korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje map 2) posługuje się planami portów i terminali pasażerskich 3) odczytuje informacje zawarte na mapach oraz planach portów i terminali pasażerskich 4) odczytuje informacje zawarte w rozkładach jazdy i planach rejsów 5) analizuje oferty biur podróży pod względem oczekiwań podróżnych 6) dobiera oferty przewoźników do oczekiwań podróżnych
3) przygotowuje oferty usług dla podróżnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje oferty usług skierowane do podróżnych w portach i terminalach 2) sporządza materiały informacyjne dotyczące oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach, również z użyciem programów komputerowych 3) prowadzi działania marketingowe oferowanych usług dla podróżnych w portach i terminalach 4) przedstawia podróżnym przygotowaną ofertę usług oferowanych w portach i terminalach
4) planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia rodzaje planów obsługi podróżnych 2) opisuje proces planowania w obsłudze podróżnych w portach i terminalach 3) określa czynności wchodzące w skład obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 4) szacuje czas obsługi podróżnych w portach i terminalach 5) rozróżnia środki techniczne stosowane w procesie obsługi pasażerów w portach i terminalach według ich przeznaczenia 6) dobiera środki techniczne w procesie obsługi podróżnych
5) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia akty prawa związane z obsługą podróżnych w portach i terminalach pasażerskich 2) opisuje zasady przewożenia rzeczy lub bagażu w różnych środkach transportu 3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przewozu bagażu i rzeczy wyłączonych z przewozu różnymi gałęziami transportu 4) analizuje konsekwencje nieprzestrzegania procedur dotyczących obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich

	<ul style="list-style-type: none"> 5) wskazuje prawa i obowiązki pasażerów 6) wskazuje prawa i obowiązki przewoźników świadczących usługi przewozu różnymi gałęziami transportu
SPL.02.4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje pasażerów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy i czynności związane z obsługą pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 2) określa czynności i etapy postępowania przy odprawie pasażerskiej w portach i terminalach 3) dobiera procedury obsługi pasażerów w portach i terminalach pasażerskich 4) dobiera procedury do obsługi rzeczy i bagażu w portach i terminalach 5) stosuje zasady obsługi pasażerów w portach i terminalach
2) przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje materiałów informacyjnych dla podróżnych 2) przestrzega zasad dotyczących przygotowywania materiałów informacyjnych dla podróżnych 3) sporządza materiały informacyjne dla podróżnych różnych gałęzi transportu
3) udziela informacji podróżnym w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje informacji potrzebnych podróżnym w portach i terminalach pasażerskich 2) dobiera zakres informacji przedstawianych podróżnym w zależności od treści zapytania 3) przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w trakcie udzielania informacji 4) przedstawia pasażerom informacje w sposób jasny i zrozumiały
4) sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje dokumentów stosowanych w portach i terminalach związanych z obsługą podróżnych 2) wypełnia dokumenty związane z podróżą, np. bilety, karty pokładowe, etykiety bagażowe, listy pasażerów, rezerwacje na podróż 3) stosuje zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych podróżnych
5) sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje dokumenty, które muszą posiadać podróżni podczas odprawy i podróży, np. paszport, dowód osobisty, wiza, ubezpieczenie, dokument poświadczający prawo do ulgowego przejazdu 2) odczytuje dane z dokumentacji pasażerów, np. z dowodu osobistego, wizy, karty pokładowej, biletu, rezerwacji podróży
6) obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje sytuacji kryzysowych 2) opisuje tryb postępowania i informowania pasażerów w sytuacjach kryzysowych 3) określa czynności i etapy postępowania w portach i terminalach przy odprawie pasażerskiej w czasie sytuacji kryzysowych 4) dobiera procedury obsługi pasażerów w sytuacjach kryzysowych adekwatnie do charakteru tej sytuacji 5) dobiera procedury dotyczące obsługi rzeczy i bagażu pozostawionych w portach i terminalach pasażerskich
7) podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki	<ul style="list-style-type: none"> 1) analizuje przepisy prawa dotyczące obsługi związanej z przewozem osób chorych,

	<p>niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) wymienia czynności związane z obsługą i przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki 3) stosuje zasady obsługi związanej z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki 4) rozpoznaje sprzęt medyczny do udzielania pierwszej pomocy osobom chorym 5) stosuje techniki ratunkowe i zasady udzielania pierwszej pomocy
8) podejmuje działania związane z przewozem nietypowym	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zasady przewozu zwierząt zgodnie z przepisami prawa 2) określa zasady przewozu bagaży specjalnych, np. sprzętu muzycznego, sprzętu sportowego, wózków dziecięcych, wózków inwalidzkich, rowerów, przesyłek pocztowych 3) rozróżnia materiały niebezpieczne oraz ich oznaczenia i klasy 4) określa zasady przewozu materiałów niebezpiecznych w bagażu podróжных
9) charakteryzuje urządzenia do kontroli podróжных i bagażu w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach 2) rozpoznaje urządzenia do kontroli osób i bagażu w portach i terminalach 3) rozpoznaje systemy, zasady działania i zastosowanie urządzeń do kontroli osób oraz bagażu w portach i terminalach
10) stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróжных	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróжных 2) stosuje narzędzia internetowe wspomagające logistyczną obsługę podróжных 3) posługuje się specjalistycznymi programami komputerowymi w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróжных
11) posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróжных	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia dokumenty sporządzone w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 2) identyfikuje przeznaczenie dokumentów sporządzanych w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 3) przygotowuje dokumenty o charakterze informacyjnym w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 4) sporządza dokumenty występujące w obsłudze podróжных w portach i terminalach pasażerskich w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 5) udziela informacji o zadaniach realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym 6) przeprowadza rozmowy dotyczące usług realizowanych przez porty i terminale w języku angielskim i w drugim języku obcym nowożytnym
SPL.02.5. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie z dokumentacją związaną z danym zawodem z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ol style="list-style-type: none"> określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru) 	<ol style="list-style-type: none"> opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	<ol style="list-style-type: none"> rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób prowdzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi stosuje zwroty i formy grzecznościowe dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji

b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ol style="list-style-type: none"> a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	<ol style="list-style-type: none"> 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPL.02.6. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) wykazuje się otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka 2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany 3) analizuje skutki wprowadzenia zmiany 4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów 5) dokonuje samooceny
4) planuje działania i zarządza czasem	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje techniki organizacji czasu pracy

	<ol style="list-style-type: none"> 2) sporządza harmonogram działań 3) planuje pracę w zespole 4) szacuje czas i budżet wykonania zadania 5) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadań 6) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 7) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 8) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
5) przewiduje skutki podejmowanych działań	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje rezultaty wykonanych działań 2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka 3) rozróżnia sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem 4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego
7) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego 5) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji 2) proponuje własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji 3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień 4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej 2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje różne rodzaje komunikatów 4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych 5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką 6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji 7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej 8) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sytuacje problemowe 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych 4) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów 5) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu

11) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) wspiera członków zespołu w realizacji zadań 4) wykorzystuje opinie i pomysły innych członków zespołu w celu usprawnienia pracy zespołu 5) komunikuje się ze współpracownikami
SPL.02.7. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej 2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania 3) sporządza harmonogram prac zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 2) ustala kolejność wykonywania zadań 3) opisuje techniki motywacyjne 4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań
4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole 4) ocenia postęp wykonywania zadań 5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu 6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy 2) wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy 3) wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach	
SPL.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy 2) wskazuje sposoby zapobiegania narażeniu na czynniki szkodliwe w środowisku pracy 3) rozpoznaje źródła czynników szkodliwych w miejscu pracy 4) określa sposoby przeciwdziałania zagrożeniom dla zdrowia człowieka w miejscu pracy

	5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych wynikających z oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy
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 2) podejmuje działania w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z instrukcją przeciwpożarową 3) stosuje podręczny sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej 4) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas obsługi ładunków 5) objaśnia zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy przy obsłudze ładunków 6) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń i wyposażenia stosowanego na stanowisku pracy
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeciwporażeniowej i ochrony środowiska	1) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii 2) przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej 3) identyfikuje zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń w procesie pracy portów i terminali
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje środki ochrony indywidualnej stosowane na stanowisku pracy 2) opisuje środki ochrony zbiorowej stosowane w zakładzie pracy 3) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy 4) używa środków ochrony indywidualnej podczas pracy 5) przestrzega zasad użytkowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas pracy
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
SPL.03.2. Podstawy eksploatacji portów i terminali	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu	1) wyjaśnia pojęcia związane z transportem, np. podatność transportowa, proces przewozowy, energochłonność transportu, rynek transportowy

	<ol style="list-style-type: none"> 2) opisuje transport i jego podział 3) opisuje proces transportowy i jego elementy 4) opisuje system transportowy i jego elementy
2) charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa rodzaje środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 2) identyfikuje wyposażenie poszczególnych środków transportu 3) rozróżnia środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
3) charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu 2) wskazuje cechy charakterystyczne infrastruktury liniowej i punktowej poszczególnych gałęzi transportu 3) rozpoznaje elementy infrastruktury transportu
4) charakteryzuje porty i terminale	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje porty i terminale 2) określa funkcje i zadania portów i terminali 3) określa infrastrukturę, suprastrukturę portów i terminali 4) rozróżnia elementy infrastruktury i suprastruktury portów i terminali 5) rozpoznaje elementy wyposażenia w zależności od rodzaju lub typu portu i terminalu 6) opisuje drogi i ciągi komunikacyjne pod względem ich przydatności do określonych usług świadczonych w portach i terminalach 7) określa funkcjonalność infrastruktury wewnętrznej portów i terminali
5) charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje rodzaje usług w portach i terminalach 2) określa podmioty świadczące usługi w portach i terminalach 3) opisuje technologię usług w portach i terminalach 4) określa zadania i obowiązki wykonywane przy obsłudze podróży 5) oblicza czas realizacji usług w portach i terminalach
6) stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali	<ol style="list-style-type: none"> 1) ocenia zapotrzebowanie na usługi związane z obsługą podróży na podstawie analizy popytu i podaży 2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw zajmujących się eksploatacją portów i terminali 3) wskazuje źródła kosztów związanych z realizacją usług w portach i terminalach 4) rozróżnia elementy kosztów usług w portach i terminalach
7) charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia zasady organizacji pracy w portach i terminalach 2) rozróżnia rodzaje systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 3) wyjaśnia zasady obsługi systemów zarządzania stosowanych w portach i terminalach 4) objaśnia funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w organizacji pracy portów i terminali
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

SPL.03.3. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje wyposażenie techniczne portów i terminali w zależności od rodzaju wykonywanych usług 2) określa wyposażenie techniczne specjalistycznych terminali przeładunkowych 3) wskazuje możliwości wykorzystania potencjału technicznego portów i terminali 4) dobiera wyposażenie w zależności od rodzaju i typu portu i terminalu
2) charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje urządzenia stosowane w transporcie bliskim w portach i terminalach 2) określa zadania, funkcje i przeznaczenie środków transportu bliskiego 3) określa zastosowanie urządzeń transportu bliskiego 4) klasyfikuje środki transportu zewnętrznego 5) identyfikuje środki transportu zewnętrznego 6) opisuje budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu 7) określa przeznaczenie środków transportu dalekiego 8) dobiera środki transportu dalekiego w zależności od rodzaju nadanego ładunku
3) charakteryzuje ładunki transportowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie ładunku transportowego 2) rozróżnia rodzaje podatności transportowej 3) rozróżnia ładunki transportowe 4) określa właściwości ładunków, w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, łatwo psujących się
4) stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań 3) rozróżnia rodzaje opakowań 4) interpretuje normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami 5) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom 6) dobiera opakowanie zgodnie z funkcją i przeznaczeniem
5) charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) klasyfikuje budowle magazynowe oraz ich wyposażenie 2) rozpoznaje funkcje i rodzaje magazynów 3) rozpoznaje układy technologiczne magazynów 4) wskazuje strefy magazynowe 5) opisuje czynności składające się na procesy magazynowe
6) składowe i magazynuje ładunki	<ol style="list-style-type: none"> 1) interpretuje przepisy dotyczące magazynowania 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące magazynowania ładunków 3) planuje działania związane z magazynowaniem 4) wyjaśnia zasady rozmieszczania towarów w strefie magazynowej 5) określa czynniki wpływające na zagospodarowanie stref magazynowych 6) przestrzega zasad eksploatacji regałów niskiego i wysokiego składowania 7) oblicza powierzchnię magazynową 8) dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków 9) rozróżnia rodzaje inwentaryzacji

	<ul style="list-style-type: none"> 10) stosuje metody i zasady inwentaryzacji 11) analizuje straty w procesach przemieszczania i przechowywania ładunków
7) przygotowuje ładunki do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady formowania jednostek transportowych 2) przestrzega zasad przygotowania ładunków do przewozu 3) stosuje zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych 4) oblicza parametry jednostki ładunkowej 5) formuje paletowe i pakietowe jednostki ładunkowe 6) formuje ładunki i jednostki ładunkowe w kontenerach 7) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej 8) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku, potrzeb klienta i właściwości środków transportu 9) stosuje opakowania transportowe
8) stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad znakowania ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu 2) rozróżnia znaki manipulacyjne, informacyjne, w tym znaki niebezpieczeństwa 3) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 4) dobiera znaki adekwatnie do oznaczenia ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu 5) umieszcza odpowiednie oznaczenia na ładunkach i opakowaniach transportowych 6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu
9) planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu	<ul style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące rozmieszczenia i zabezpieczania ładunków w środkach transportu 2) dobiera sposoby rozmieszczenia ładunków w środkach transportu 3) stosuje zasady rozmieszczenia ładunków w środkach transportu 4) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych 5) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków w środkach transportu 6) stosuje zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 7) stosuje zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu
10) wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące składowania, przeładunku i przewozu ładunków 2) opisuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach 3) określa zakres czynności związanych z przeładunkiem towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 4) rozróżnia technologie załadunkowe i wyładunkowe towarów 5) planuje proces przeładunku towarów, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt

	<ol style="list-style-type: none"> 6) dobiera środki transportu wewnętrznego i zewnętrznego adekwatnie do wykonania załadunku, przeładunku lub wyładunku towarów 7) sporządza harmonogram prac związanych z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów 8) organizuje obsługę samochodów, wagonów kolejowych, statków morskich, żeglugi śródlądowej oraz statków powietrznych w portach i terminalach 9) wykorzystuje technologie załadunkowe, przeładunkowe i wyładunkowe
11) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia systemy informatyczne stosowane do organizacji pracy w portach i terminalach 2) wskazuje urządzenia służące do identyfikacji ładunków 3) wskazuje specjalistyczne oprogramowanie wykorzystywane w pracach przeładunkowo-magazynowych 4) określa magazynowe systemy informatyczne 5) stosuje oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową 6) stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji ładunków
12) posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia typowe środki łączności przewodowej i bezprzewodowej stosowane w portach i terminalach 2) dobiera środki łączności niezbędne dla realizacji działań operacyjnych portów i terminali 3) posługuje się środkami łączności podczas obsługi środków transportu w portach i terminalach
SPL.03.4. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu ładunków w ruchu krajowym i międzynarodowym 2) stosuje przepisy krajowe i międzynarodowe związane z transportem ładunków, w tym niebezpiecznych, ponadnormatywnych i żywych zwierząt 3) wymienia przepisy prawa dotyczące przechowywania oraz składowania towarów w portach i terminalach 4) stosuje przepisy prawa związane z przechowywaniem oraz składowaniem towarów, w tym towarów niebezpiecznych i żywych zwierząt 5) identyfikuje warunki sprzedaży określone w międzynarodowych regułach handlu, np. loco, franco, FOB (Free on Board)
2) charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące wspólnej odpowiedzialności materialnej i osobistej za powierzone mienie 2) określa rodzaje szkód ładunkowych 3) określa stopień uszkodzenia i ubytku ładunku 4) opisuje zasady dochodzenia roszczeń 5) wskazuje przepisy dotyczące dochodzenia roszczeń dotyczących utraty lub zaginięcia ładunku 6) rozpatruje reklamacje zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa i umowie dotyczącej obsługi ładunków w portach i terminalach

3) prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa obieg dokumentów w portach i terminalach 2) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z obsługą ładunków w portach i terminalach 3) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych 4) odczytuje informacje zawarte w dokumentach związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków 5) posługuje się dokumentami związanymi z obsługą ładunków 6) oblicza cenę sprzedaży usług realizowanych w portach i terminalach 7) sporządza dokumenty o charakterze rozliczeniowym, np. fakturę 8) rozróżnia dokumenty przewozowe poszczególnych gałęzi transportu 9) sporządza dokumenty magazynowe, przewozowe, rozliczeniowe i ubezpieczeniowe 10) prowadzi korespondencję handlową z kontrahentami 11) wskazuje komórki odpowiedzialne za dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach
4) oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia elementy wpływające na koszt przeładunku i magazynowania towarów 2) określa koszty eksploatacji urządzeń transportu bliskiego 3) oblicza koszty funkcjonowania portów i terminali 4) oblicza koszty magazynowania i przechowywania oraz zatrudnienia pracowników magazynowych 5) oblicza koszty załadunku, rozładunku i przeładunku towarów w portach i terminalach 6) oblicza łączne koszty realizacji usług w portach i terminalach związanych z obsługą ładunków, korzystaniem z infrastruktury oraz wykonywaniem usług dodatkowych
5) stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje arkusz kalkulacyjny do obliczania kosztów usług 2) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży usług w zakresie sporządzania dokumentów 3) stosuje edytor tekstu do sporządzania korespondencji z kontrahentami
SPL.03.5. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje przepisy prawa dotyczące eksploatacji urządzeń przeładunkowych 2) wymienia rodzaje dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 3) stosuje dokumentację techniczną dotyczącą obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 4) prowadzi dokumentację eksploatacyjną urządzeń transportu bliskiego 5) wskazuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych 6) stosuje przepisy prawa dotyczące obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach
2) organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach	1) dobiera urządzenia do prac przeładunkowych towarów w portach i terminalach

	<ol style="list-style-type: none"> 2) dobiera urządzenia do obsługi jednostek ładunkowych w portach i terminalach 3) planuje systemy transportu ładunków w portach i terminalach 4) planuje prace przeładunkowe w portach i terminalach z wykorzystaniem urządzeń transportu bliskiego
3) organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa wymagania techniczne będące podstawą dopuszczenia środków transportu bliskiego do ruchu 2) określa terminy przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego stosowanych w portach i terminalach 3) rozpoznaje stopień zużycia oraz rodzaj uszkodzenia elementów i mechanizmów w urządzeniach transportu bliskiego 4) określa czynności z zakresu obsługi codziennej oraz przeglądów bieżących i okresowych urządzeń transportu bliskiego 5) stosuje zasady gospodarki remontowej środków transportu bliskiego 6) opisuje budowę i zasady działania urządzeń transportu bliskiego 7) wyjaśnia zasady eksploatacji urządzeń transportu bliskiego i obiektów technicznych w portach i terminalach
SPL.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – wg wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>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:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>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</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego nowożytnego</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
<p>SPL.03.7. Kompetencje personalne i społeczne</p>	

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka 2) wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany 3) ocenia skutki wprowadzenia zmiany 4) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) dokonuje samooceny
4) planuje działania i zarządza czasem	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje techniki organizacji czasu pracy 2) sporządza harmonogram działań 3) szacuje czas i budżet wykonania zadania 4) określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania 5) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 6) realizuje zadania w wyznaczonym czasie 7) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań
5) przewiduje skutki podejmowanych działań	<ol style="list-style-type: none"> 1) analizuje rezultaty wykonanych działań 2) przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 2) opisuje wpływ stresu na organizm człowieka 3) wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem 4) wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego
7) doskonali umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego 4) wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji 2) przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji 3) identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień

	4) analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej 2) wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje różne rodzaje komunikatów 4) wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych 5) rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką 6) wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji 7) wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej 8) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej 9) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne, emocjonalne, personalne, komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności) 2) opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych 3) opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów 4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
SPL.03.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje zadania wymagające pracy zespołowej 2) ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania 3) sporządza harmonogram prac zespołu
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie 3) rozpoznaje kompetencje osób w zespole 4) rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia style kierowania zespołem 2) formułuje polecenia służbowe podczas pracy 3) ustala kolejność wykonywania zadań 4) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji 5) określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań
4) kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań 2) opisuje bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu 3) stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole 4) ocenia postęp wykonywania zadań 5) modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu 6) ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów

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

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI

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

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

Pracownia obsługi podróżnych w portach i terminalach wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie wspomagające obsługę podróżnych,
- urządzenia komunikacji przewodowej i bezprzewodowej (telefon, faks, zestaw krótkofalówek, komunikatory typu handsfree), ręczny wykrywacz metalu, kasę fiskalną z oprogramowaniem do sprzedaży biletów, urządzenie do liczenia osób (podróżnych, klientów),
- filmy i materiały dydaktyczne przedstawiające pracę portów i terminali, obsługę podróżnych w portach i terminalach, obsługę podróżnych w portach i terminalach podczas sytuacji kryzysowych, przepisy prawa transportowego, przepisy prawa dotyczące praw podróżnych w portach i terminalach

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach:

Pracownia eksploatacji środków transportu bliskiego wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- program do tworzenia prezentacji, oprogramowanie z zakresu eksploatacji środków transportu bliskiego i nadzoru nad środkami transportu bliskiego,
- modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu bliskiego, plansze poglądowe dotyczące środków transportu wewnętrznego, modele wózków transportowych, magazynowych, suwnic, żurawi, układnic, modele pojazdów do przenoszenia kontenerów i piętrzenia ich w stosy, modele przenośników, modele maszyn i urządzeń, układów automatyki stosowanych w środkach transportu, katalogi środków transportu wewnętrznego,
- dokumentacje obsługowe i eksploatacyjne urządzeń transportu bliskiego, dokumentacje techniczne urządzeń transportu bliskiego oraz ich zespołów i podzespołów, wzory dokumentacji inwentarzowej środków transportu bliskiego, przepisy i normy prawa w zakresie transportu, przepisy i normy dotyczące obsługi środków transportu bliskiego, druki i wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych,
- filmy prezentujące poszczególne rodzaje urządzeń i narzędzi wykorzystywane przy obsłudze środków transportu, filmy dydaktyczne przedstawiające środki transportu bliskiego, filmy dydaktyczne przedstawiające zasady bezpiecznej pracy środków transportu.

Pracownia obsługi ładunków w portach i terminalach wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie umożliwiające wspomaganie obsługi ładunków w portach i terminalach, rozliczanie usług w portach i terminalach, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, sporządzanie dokumentacji magazynowej i sprzedaży usług oraz dokumentacji transportowej,
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, osprzęt przeładunkowy (np. liny, haki, trawersy, rozpornice), osprzęt do mocowania ładunków (np. napinacze, łańcuchy, kliny), wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, plansze poglądowe dotyczące pracy w portach i na terminalach, przykłady cenników magazynowych, wzory formularzy reklamacyjnych, czasopisma branżowe,
- filmy dydaktyczne związane z działalnością magazynową, pracą na terminalach przeładunkowych, centrach logistycznych i dystrybucyjnych.

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

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

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

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.