

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

W ZAWODZIE TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI

opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2019 r.

w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz

dotychczasowych umiejętności zawodowych

w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego



SYMBOL CYFROWY ZAWODU: 333106

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

SPL.02. Obsługa podróżnych w portach i terminalach

SPL.03. Obsługa ładunków w portach i terminalach

Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa odbywa się w klasie III (4 tygodnie, 140 godzin) oraz IV (4 tygodnie, 140 godzin), łączny czas praktyk: 8 tygodni (280 godzin).

Cele ogólne

1. Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowane w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej obsługi magazynu.
3. Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Umiejętności w zakresie:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- a. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- b. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- c. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- d. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im
- e. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- f. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- g. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- h. analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy
- i. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

2. Podstawy eksploatacji portów i terminali

- a. posługuje się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu
- b. charakteryzuje środki transportu do przewozu osób i ładunków w poszczególnych gałęziach transportu
- c. charakteryzuje infrastrukturę transportu
- d. charakteryzuje porty i terminale
- e. charakteryzuje rodzaje usług w portach i terminalach
- f. stosuje zasady ekonomiki eksploatacji portów i terminali
- g. charakteryzuje systemy zarządzania portami i terminalami
- h. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych

3. Organizowanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

- a. stosuje zasady obsługi podróżnych w portach i terminalach pasażerskich
- b. korzysta z planów, map, danych i informacji turystycznych
- c. przygotowuje oferty usług dla podróżnych
- d. planuje obsługę podróżnych w portach i terminalach pasażerskich
- e. stosuje normy i przepisy prawa dotyczące obsługi podróżnych

4. Wykonywanie obsługi podróżnych w portach i terminalach

- a. obsługuje pasażerów w portach i terminalach
- b. przygotowuje materiały informacyjne dla podróżnych
- c. udziela informacji podróżnym w portach i terminalach
- d. sporządza dokumentację związaną z obsługą podróżnych
- e. sprawdza dokumenty podróżnych wymagane w terminalach pasażerskich
- f. obsługuje pasażerów zgodnie procedurami w sytuacjach kryzysowych
- g. podejmuje działania związane z przewozem osób chorych, niepełnosprawnych i wymagających szczególnej opieki
- h. podejmuje działania związane z przewozem nietypowym
- i. charakteryzuje urządzenia do kontroli podróżnych i bagażu w portach i terminalach
- j. stosuje systemy informatyczne w procesie planowania, organizacji oraz eksploatacji portów i terminali w obsłudze podróżnych
- k. posługuje się dwoma językami obcymi, w tym językiem angielskim, w zakresie niezbędnym do obsługi podróżnych

5. Organizowanie obsługi ładunków w portach i terminalach

- a. charakteryzuje wyposażenie portów i terminali przeznaczonych do obsługi ładunków
- b. charakteryzuje środki transportu bliskiego i transportu dalekiego oraz określa ich przeznaczenie
- c. charakteryzuje ładunki transportowe
- d. stosuje zasady racjonalnej gospodarki opakowaniami
- e. charakteryzuje magazyny i procesy magazynowe
- f. składowe i magazynuje ładunki
- g. przygotowuje ładunki do przewozu
- h. stosuje oznakowanie ładunków, jednostek ładunkowych i środków transportu
- i. planuje rozmieszczenie i zabezpieczanie ładunków i jednostek ładunkowych w środkach transportu
- j. wykonuje czynności związane z załadunkiem, przeładunkiem i wyładunkiem towarów w portach i terminalach
- k. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań
- l. posługuje się środkami łączności przewodowej i bezprzewodowej w portach i terminalach

6. Prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

- a. przestrzega przepisów prawa dotyczących transportu ładunków oraz przechowywania i składowania towarów
- b. charakteryzuje wspólną odpowiedzialność materialną i osobistą za powierzone mienie
- c. prowadzi dokumentację związaną z obsługą ładunków w portach i terminalach
- d. oblicza koszty przeładunku i magazynowania towarów
- e. stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie dokumentacji w portach i terminalach

7. Organizowanie obsługi środków transportu bliskiego w portach i terminalach

- a. przestrzega przepisów prawa dotyczących obsługi urządzeń przeładunkowych i magazynowych w portach i terminalach
- b. organizuje prace przeładunkowe w portach i terminalach
- c. organizuje obsługę techniczną środków transportu bliskiego w portach i terminalach

8. Kompetencje personalne i społeczne

- a. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- b. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- c. wykazuje się otwartością na zmiany
- d. planuje działania i zarządza czasem
- e. przewiduje skutki podejmowanych działań
- f. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem
- g. doskonali umiejętności zawodowe
- h. negocjuje warunki porozumień
- i. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej
- j. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów
- k. współpracuje w zespole

9. Organizacja pracy małych zespołów

- a. organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- b. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
- c. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań
- d. kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań
- e. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy

Uwagi do realizacji praktyki

Kształcenie praktyczne może być realizowane w: pracowniach szkolnych, centrach logistyczno-dystrybucyjnych, agencjach obsługi portów rzecznych, morskich i lotniczych, terminalach osobowych i towarowych, lotniczych, kolejowych, samochodowych, portach morskich, śródlądowych i przystaniach promowych oraz przedsiębiorstwach przemysłowych i handlowych na terenie wolnych obszarów celnych.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu, w którym uczeń odbywa praktykę.

W trakcie praktyki uczniowie powinni prowadzić dziennik praktyki, dokumentując w nich przebieg praktyki. Zaliczenie praktyki powinno być potwierdzone w dzienniku praktyk przez opiekuna praktyk zawodowych na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.

Ocena winna uwzględniać następujące kryteria:

- kulturę osobistą i zawodową podczas obsługi klientów,
- komunikatywność i życzliwość w stosunku do klientów oraz współpracowników,
- zdyscyplinowanie i organizację własnej pracy,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- umiejętność współpracy w zespole,
- punktualność i frekwencję dyscyplina,
- jakość wykonanej pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.