

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  
**TECHNIK EKSPLOATACJI PORTÓW I TERMINALI**  
**(nr programu 333106)**  
**Ilość dni: 20**  
**Ilość godzin dziennie: 8**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali jest przygotowany do organizowania pracy na terminalach przeładunkowych, obsługi środków transportu w portach morskich, rzecznych, terminalach samochodowych, lotniczych i drogowych. W obszarze działania technika eksploatacji portów i terminali znajduje się obsługa podróżnych w portach i terminalach oraz organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków. Do zadań technika eksploatacji portów i terminali należy także organizowanie obsługi środków transportu bliskiego i dalekiego. Uczeń w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali może odbywać praktykę w terminalach przeładunkowych, portach morskich, portach rzecznych, terminalach samochodowych, terminalach lotniczych, terminalach drogowych, agencjach celnych, firmach spedycyjnych, logistycznych, transportowych.

**Program nauczania na kierunku technik eksploatacji portów i terminali obejmuje działy:**

1. Organizacja przedsiębiorstwa
2. Oferty usług
3. Organizacja procesów transportowych i magazynowych

**W czasie odbywania praktyk uczeń nabiera umiejętności:**

- w planowaniu i wykonywaniu prac związanych z eksploatacją portów i terminali;
- w organizowaniu prac związanych z eksploatacją środków transportu
- w organizowaniu prac związanych obsługą podróżnych w portach i terminalach;
- w organizowaniu prac związanych z magazynowaniem, składowaniem oraz przeładunkiem towarów i ładunków w portach i terminalach;
- związane z prowadzeniem dokumentacji dotyczącej transportu, magazynowania i przeładunku towarów oraz ładunków w portach i terminalach.

**W wyniku procesu kształcenia w ramach praktyki zawodowej uczeń powinien:**

1. Zapoznać się z funkcjonowaniem jednostki gospodarczej z uwzględnieniem jej funkcji wewnętrznych oraz powiązań z otoczeniem;
2. Zastosować i pogłębiać wiedzę teoretyczną w praktyce gospodarczej;
3. Wykształcić i doskonalić umiejętności praktyczne związane z zawodem oraz umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
4. Wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy;
5. Poznać i przestrzegać przepisy prawa pracy
6. Zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe;
7. Przestrzegać zasady kultury i etyki;

**Materiał nauczania:**

1. Organizacja portów i terminali oraz innych podmiotów wymienionych powyżej:
  - Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny.
  - Regulamin pracy
  - Zadania strategiczne.
  - Obieg dokumentów
  - Wyposażenie i infrastruktura techniczna
2. Oferta usług
  - Przepisy o dyscyplinie pracy
  - Warsztat pracy pracowników zatrudnionych w portach i terminalach, agencjach celnych, innych firmach logistyczno-spedycyjnych
  - Zakres czynności pracowników w przedsiębiorstwie
  - Regulamin pracy

- Zasady obsługi klientów przedsiębiorstwa ( w tym podróźnych )
- Zasady opracowania ofert

### 3. Organizacja procesów transportowych i magazynowych :

- Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny magazynów
- Regulamin pracy magazynów
- Zadania magazynów w portach i terminalach.
- Rodzaje wyposażenia i urządzeń transportowych i magazynowych
- Zasady inwentaryzacji
- Środki transportu bliskiego i transportu dalekiego
- Rozmieszczenie ładunków w środkach transportu dalekiego oraz prace organizacyjne związane z przeładunkiem towarów i ładunków
- Regały magazynowe niskiego i wysokiego składowania; oraz ich obsługa

### **Przebieg praktyki zawodowej**

Na początku realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni być zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz winni być uświadomieni o skutkach nieprzestrzegania przepisów.

Podczas odbywania praktyki przez okres 4 tygodni uczniowie powinni nabywać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności praktyczne, które są niezbędne w zawodzie technik eksploatacji portów i terminali. Proces ten można zacząć od umożliwienia uczniom obserwacji czynności zawodowych podejmowanych przez pracowników w różnych działach przedsiębiorstwa. Następnie można powierzyć praktykantom wykonywanie zadań zawodowych pod kierunkiem instruktora i przy jego instruktażu. Kolejnym etapem procesu kształcenia praktycznego ucznia może być samodzielne realizowanie przez niego powierzonych prac i czynności.

Uczeń ma obowiązek prowadzenia dziennika praktyki, w którym powinien rejestrować wszystkie wykonywane czynności z wyszczególnieniem terminu realizacji, zakresu wykonywanych prac oraz stanowiska pracy, na którym realizuje praktykę.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez opiekuna praktyk w zakładzie.

### **PROPOZYCJE KRYTERIÓW OCENY I METOD SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

Sprawdzanie umiejętności uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji praktyki zawodowej na podstawie obserwacji ich pracy, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych oraz na ich kulturze obsługi klientów, organizowaniu stanowiska pracy, przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i kreatywności wykonywanej pracy, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi, etc.

#### **W procesie oceniania należy zwracać szczególną uwagę na:**

- Kulturę osobistą i zawodową podczas obsługi klientów
- Komunikatywność i życzliwość w stosunku do klientów oraz współpracowników
- Zdyscyplinowanie i organizację własnej pracy
- Solidność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Zaangażowanie w wykonywaną pracę
- Umiejętność współpracy w zespole
- Czystość i wygląd zewnętrzny
- Punktualność i frekwencję

Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową. Możliwe do uzyskania oceny: **celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny**