

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jędrzejowie

Program praktyki zawodowej w zawodzie technik logistyk –333107 kasa 2

(dwa tygodnie, 8 godzin dziennie w sumie 80 godzin)

- I. **Rodzaj praktyki:** praktyka zawodowa realizowana w podmiotach gospodarczych lub innych jednostkach.
- II. **Czas trwania praktyk:** 2 tygodnie (tygodniowy wymiar czasu pracy zgodny z Kodeksem Pracy).
- III. **Miejsce praktyk:** firma państwowa lub prywatna posiadająca magazyny, umożliwiające realizację programu praktyk (szczegółowy program praktyk poniżej) odpowiednio do kształconego zawodu technika logistyka).

Praktykant w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk, w którym odnotowuje zakres wykonywanych prac (zgodnie z harmonogramem) i opis czynności.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez odpowiedniego przedstawiciela przedsiębiorstwa.

Na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje od przedsiębiorstwa w dzienniczku zaświadczenie o odbyciu praktyki i opinię.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z harmonogramem praktykant przekazuje kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole.

Technik logistyk zajmuje się planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolowaniem przemieszczania towarów od producenta do konsumenta oraz wykorzystaniem informacji płynących z rynku w celu optymalizacji korzyści wynikających z wymiany towarowej dla wszystkich uczestników tej wymiany. Do podstawowych zadań należy również przyjmowanie towarów do magazynu, wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych; prawidłowe oznakowanie składowanych towarów; przestrzeganie terminów ważności i trwałości towarów oraz terminów zwrotu opakowań; prowadzenie dokumentacji magazynowej przy użyciu programów komputerowych lub metodami tradycyjnymi; czynny udział w inwentaryzacjach; wyjaśnianie przyczyn powstawania różnic w stanie ilościowym towarów; uczestnictwo w czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków/ nadwyżek ilościowych; ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu towary i środki; nadzór nad pracą osób zatrudnionych w magazynie. Do podstawowych zadań należy również wybór procedury zakupów oraz wybór dostawców i towarów. Technik logistyk analizuje stan zakupów i nimi zarządza, obsługuje zamówienia i organizuje transport, wykorzystując w tym celu systemy informatyczne. Aby realizować stawiane przed nim zadania, musi posiadać szeroką wiedzę z zakresu planowania, finansów, marketingu, transportu i dystrybucji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz prawa krajowego i międzynarodowego w zakresie objętym jego działaniem. Technik logistyk powinien posiadać umiejętności menedżerskie: szybko podejmować decyzje i logicznie przewidywać ich konsekwencje, posiadać zdolność koncentracji i umiejętność pracy pod presją. Potrzebna mu jest doskonała znajomość gospodarki, jego własnego rynku i specyfiki firmy oraz sektora transportowego. Wobec konieczności ochrony środowiska, przed technikami logistykami stają nowe zadania związane z koniecznością odzyskiwania, zabezpieczania i utylizacji odpadów. Stanowiska logistyczne tworzone są w zasadzie w większości przedsiębiorstw, zarówno produkcyjnych, jak i usługowych. Planuje, organizuje, kieruje i kontroluje przemieszczanie

towarów od producenta do konsumenta, obsługuje magazyn, wykorzystując informacje płynące z rynku w celu optymalizacji korzyści wynikających z wymiany towarowej dla wszystkich uczestników tej wymiany; przyjmuje i wydaje towar z magazynu, prowadzi dokumentację magazynową, dostarcza towar zgodnie z zamówieniem klienta we wskazane miejsce i czas; optymalizuje koszty dostawy towarów; dokonuje wyboru procedury zakupów i analizuje ich stan; obsługuje zamówienia i organizuje transport wykorzystując w tym celu systemy informatyczne. Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku

Technik logistyk potwierdzając kwalifikacje wchodzące w skład tego zawodu, uzyskuje wiedzę i umiejętności niezbędne do pracy w dwóch obszarach branży logistycznej.

AU.22. Obsługa magazynów

AU.32. Organizacja Transportu

Praktyki zawodowe w klasie 2 mają na celu pogłębienie i utrwalenie wiedzy teoretycznej podczas wykonywania następujących zadań zawodowych w kwalifikacji: AU.22. Obsługa magazynów

Po odbyciu zajęć praktycznych uczeń potrafi:

- AU.22. określić miejsce magazynu w łańcuchu dostaw
- AU.22. wyjaśnić funkcję i zadania magazynu
- AU.22. analizować lokalizację magazynu w sieci
- AU.22. klasyfikować zapasy według różnych kryteriów
- AU.22. charakteryzować strukturę zapasów
- AU.22. klasyfikować koszty utrzymania zapasów
- AU.22. opisywać zasady zarządzania zapasami
- AU.22. określać elementy składowe zapasów
- AU.22. opisywać systemy odnawiania zapasów
- AU.22. dobierać urządzenia techniczne do wykonywanych operacji magazynowych
- AU.22. obsługiwać urządzenia pomiarowe w magazynach
- AU.22. dobrać urządzenia do wykonywanych czynności magazynowych
- AU.22. przygotować towar do przechowywania w magazynie
- AU.22. dobrać transport wewnętrzny do procesów manipulacji towarów w magazynie
- AU.22. organizować przyjęcie towaru do magazynu
- AU.22. rozmieścić towar w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów
- AU.22. organizować wydanie towaru z magazynu
- AU.22. formuje paletowe jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem klienta i możliwościami transportu
- AU.22. przestrzegać przepisów prawa i norm dotyczących zabezpieczenia towarów
- AU.22. ocenić stan magazynowy towarów
- AU.22. zastosować reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu
- AU.22. określić etapy przeprowadzania inwentaryzacji
- AU.22. dokonać inwentaryzacji towaru na odpowiednich dokumentach
- AU.22. przygotować raport z inwentaryzacji
- AU.22. dobierać opakowanie do rodzaju produktu

- AU.22. dobierać opakowanie do potrzeb klienta
- AU.22. oznakować towar i opakowania towarów
- AU.22. zastosować procedurę przyjmowania i realizowania reklamacji
- AU.22. poinformować klienta/kontrahenta o uprawnieniach reklamacyjnych
- AU.22. sporządzić zgłoszenie reklamacyjne
- AU.22. poinformować klienta/kontrahenta o sposobie rozstrzygnięcia reklamacji
- AU.22. stosować przyjęty w magazynie system identyfikacji
- AU.22. stosować informatyczne systemy magazynowe
- AU.22. stosować systemy elektronicznej wymiany danych
- AU.22. stosować systemy automatycznej identyfikacji i kompletacji towaru i miejsc składowania
- AU.22. gromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji
- AU.22. rejestrować przepływ towarów
- AU.22. sporządzić dokumenty przepływów magazynowych
- AU.22. prowadzić ewidencję materiałów
- AU.22. rozróżniać surowce i materiały
- AU.22. rozpoznawać cechy fizyczne i chemiczne surowców i materiałów
- AU.22. określić miejsce przechowywanych materiałów
- AU.22. stosować przyjęty system informatyczny w procesie produkcji
- AU.22. obliczyć zapotrzebowanie na materiały do poszczególnych etapów produkcji
- AU.22. kompletować materiały zgodnie z etapami i zapotrzebowaniem produkcji
- AU.22. stosować przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami
- AU.22. klasyfikować odpady według różnych kryteriów
- AU.22. segregować odpady
- AU.22. zabezpieczać odpady
- AU.22. przygotować odpady do wydania i transportu
- AU.22. kompletować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i w języku obcym
- AU.22. dokonywać wyboru kontrahentów zgodnie z określonymi kryteriami
- AU.22. stosować przyjęty system przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
- AU.22. stosować przyjęty system przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
- AU.22. dobierać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
- AU.22. obsługiwać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
- AU.22. obsługiwać urządzenia pomocnicze
- AU.22. sporządzać dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i w języku obcym
- AU.22. kompletować dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i w języku obcym

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne
Zajęcia powinny odbywać się w magazynach firm gospodarujących w regionie.

Środki dydaktyczne

Urządzenia magazynowe do wykonywania zadań zawodowych na stanowisku magazynier-logistyk dobrane do zakresu czynności zawodowych oraz urządzenia biurowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń praktycznych oraz realizowana projektów edukacyjnych. Zadania przydzielane uczniom powinny dać możliwość kształtowania kompetencji zawodowych, społecznych i personalnych zgodnie efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Ćwiczenia powinny być poprzedzone instruktażem stanowiskowym oraz pogadanką.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 2 osób na stanowisku pracy. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: indywidualnie, lub praca w grupie.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji, planów, wyników analiz oraz praktycznego wykonania zadań zawodowych.

W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (struktura planu, dobór parametrów do analizy), zgodność z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi procesów magazynowych, sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk efektów pracy (planów, analiz).

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia

Nauczyciel/instruktor powinien:

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

Uwaga!

Program praktyki należy traktować elastycznie. Ze względów organizacyjnych oraz rodzaju usług świadczonych przez jednostki dopuszcza się pewne odstępstwa zarówno kolejności realizacji tematyki, jak również skrócenia, ewentualnie pominięcia pewnych części, a rozbudowania innych.