

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).
Klasa 2L

Miejsce praktyk: firma państwowa lub prywatna umożliwiająca 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.

Technicy logistycy zatrudniani są w przedsiębiorstwach logistycznych, handlowych, spedycyjnych itp. Najczęściej pracują jako koordynatorzy zaopatrzenia i zbytu, spedytorzy, przedstawiciele handlowi, magazynierzy. Mogą pracować także jako specjaliści do spraw sprzedaży i prognozowania popytu, planowania zakupów, handlu elektronicznego, obsługi klientów czy zarządzania centrum dystrybucyjnym, a także jako administratorzy taboru i organizatorzy transportu. **Technicy logistycy** projektują, organizują i odpowiadają za efektywność działania systemów dystrybucji, transportu i komunikacji. Jako pracownicy średniego szczebla wykonują szereg zadań o charakterze zarówno operacyjnym, jak i kierowniczym. Poza typowymi zadaniami związanymi z przemieszczaniem masy towarowej, muszą posiadać umiejętności i wiadomości pozwalające im także zorganizować transport ludzi. Dlatego wśród zadań zawodowych, do jakich są przygotowani, są te, które pozwalają zaplanować i zorganizować bezpieczny, wygodny i szybki transport osób w ruchu krajowym i międzynarodowym. Praca **technika logistyka** wiąże się z nieustannym kontaktem z innymi ludźmi, dlatego od osób wykonujących zawód wymaga się wysokiej kultury osobistej, umiejętności jasnego formułowania przekazu, znajomości zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej, zasad negocjacji, dokładności w wykonywaniu powierzonych zadań. Ponadto ze względu na rozwijającą się współpracę międzynarodową wymagane jest, aby biegle posługiwał się co najmniej jednym językiem obcym w mowie i piśmie.

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

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

A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania, obejmującej:

- 1. Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka**
- 2. 2. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej**
- 3. 3. Procesy transportowe i magazynowej**

Po odbyciu zajęć praktycznych uczeń potrafi:

1. Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka

- BHP wyjaśnić zasady bhp;
- BHP wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej;
- BHP wyjaśnić zasady ochrony środowiska;
- BHP wyjaśnić zasady ergonomii;
- BHP scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy;
- BHP scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska;
- BHP wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- BHP wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;
- BHP opisać zagrożenia związane z pracą logistyka;
- BHP dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;
- BHP opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka;
- BHP scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom dla zdrowia;
- BHP opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników;
- BHP scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;
- BHP zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- BHP dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- BHP wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny prawa oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP opisać metody udzielania pierwszej pomocy;
- BHP ocenić stan zagrożenia;
- BHP udzielić pierwszej pomocy

2. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej

- PDG wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową;
- PDG przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową;
- PDG wskazać przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG zinterpretować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
- PDG wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;
- PDG opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;
- PDG porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;
- PDG ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży;
- PDG przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;
- PDG wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;
- PDG zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami w branży;
- PDG wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- PDG przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej;
- PDG wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej;
- PDG korzystać z urządzeń biurowych;
- PDG skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności;
- PDG opisać rodzaje działań
- prowadzonej działalności gospodarczej;
- PDG rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;
- PDG zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;
- PDG zinterpretować wskaźniki marketingowych;
- PDG zoptymalizować koszty i przychody ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;
- PKZ wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu mikroekonomii;
- PKZ przedstawić zasady redagowania pism występujących w korespondencji służbowej;
- PKZ opisać zasady przechowywania dokumentów;
- PKZ zastosować zasady przechowywania dokumentów.

3. Procesy transportowe i magazynowe

- A.30. rozpoznać magazyny;
- A.30. wyjaśnić funkcje i zadania magazynów w systemie logistycznym;
- A.30. dobrać wyposażenie magazynu do przechowywanych materiałów;
- A.30. scharakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów;
- A.30. dobrać temperaturę, wilgotność i czas przechowywania materiałów;
- A.30. opisać zasady przyjęcia towarów do magazynu;
- A.30. opisać zasady rozmieszczenia towaru w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów;
- A.30. zaplanować wydanie towaru z magazynu;

- A.30. zaplanować proces pakowania;
- A.30. zapakować produkty;
- A.30. zanalizować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami;
- A.30. ocenić gospodarowanie zapasami na podstawie mierników efektywności gospodarki materiałowej;
- A.30. opracować wyniki oceny wskaźnikowej i procesowej pracy magazynu;
- A.30. opisać zasady odpowiedzialności pracowników magazynu za powierzone mienie;
- A.30. wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji;
- A.30. wskazać czynniki decydujące o wyborze kontrahentów;
- A.30. opisać mechanizm funkcjonowania centrów logistycznych;
- A.30. sporządzić dokumenty przewozowe dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim;
- A.30. sporządzić dokumenty handlowe dotyczące przepływu między kanałami dystrybucji;
- A.30. sprawdzić poprawność sporządzenia dokumentów;

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych należy zapoznać uczniów z programem praktyk zawodowych, regulaminem i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w zakładzie pracy.

Środki dydaktyczne

Rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu logistyka.

Zalecane metody dydaktyczne

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.

Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych, jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

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.