

**PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK**

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: 333107**

**KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK:**

**SPL.01. Obsługa magazynów**

**SPL.04. Organizacja transportu**

## **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.

### **Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi:**

1. zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
2. zorganizować stanowisko pracy,
3. współpracować w zespole,
4. określić systemy i procesy logistyczne,
5. scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji,
6. omówić podstawowe funkcje i zadania magazynów,
7. rozróżnić układy technologiczne magazynów,
8. określić ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych,
9. uformować jednostkę ładunkową,
10. dostosowywać ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych
11. dobrać opakowanie do zamówienia klienta,
12. prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,
13. dokonać kompletacji zgodnie z poznanymi metodami,
14. omówić procesy magazynowe,
15. określić czynności do wykonania procesów magazynowych,
16. dobrać i wypełnić dokumentację magazynową
17. zagospodarować przestrzeń magazynową,
18. rozmieścić zapasy zgodnie z ich przeznaczeniem i przepisami,
19. określić warunki przechowywania zapasów,
20. omówić inwentaryzację,
21. wypełnić dokumentację magazynową zgodną z procesami magazynowymi,
22. obliczyć koszty magazynowania,
23. przeprowadzić ocenę wskaźnikową magazynu,
24. zabezpieczyć płynność zapasu w magazynie,
25. obliczyć wielkość, strukturę i płynność zapasu,
26. zastosować kody kreskowe, etykietę logistyczną,
27. określić odpowiedzialność w magazynie,
28. stosować magazynowe systemy informatyczne,
29. omówić przebieg procesu transportowego
30. zaplanować realizację usługi transportowej
31. uformować paletową jednostkę i jednostkę ładunkową,
32. obliczyć koszty usługi transportowej
33. obliczyć współczynnik wypełnienia i współczynnik ładowności środka transportu,
34. zabezpieczyć ładunek,
35. wypełnić dokumentację transportową,
36. stosować transportowe programy informatyczne.

### **Uczeń doskonali 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. 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

## **3. 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**

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.