ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. TADEUSZA REJTANA W RZESZOWIE

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK SYMBOL CYFROWY ZAWODU 333107

Nr szkolny programu 61/2019
KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE:
SPL.01. Obsługa magazynów
SPL.04. Organizacja transportu

Technikum 4-letnie (na podbudowie gimnazjum):
- praktyka w klasie II (4 tygodnie) i klasie III (4 tygodnie)
Technikum 5-letnie (na podbudowie 8-letniej szkoły):
- praktyka w klasie III (4 tygodnie) i klasie IV (4 tygodnie)

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

1) Praktyka zawodowa nr I (4 tygodnie) SPL.01. Obsługa magazynów

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń:

1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
3. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
5. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
11. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
12. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
13. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
14. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
15. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
16. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
17. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
18. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
19. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;
20. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
21. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
22. przechowuje dokumenty;
23. dobiera parametry przechowywania materiałów;
24. organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
25. dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;
26. nadzoruje przebieg procesów magazynowych;
27. dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;
28. wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;
29. sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;
30. monitoruje stany zapasów magazynowych;
31. analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie;
32. przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie;
33. przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie;
34. oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu;

35. przyjmuje towary do magazynu;
36. wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu;
37. sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów;
38. posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania;
39. stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania;
40. zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony
41. prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej
42. przygotowuje ofertę handlową magazynu
43. przeprowadza proces reklamacji

2) **<u>Praktyka zawodowa nr II (4 tygodnie)</u> SPL.04. Organizacja transportu**

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń:

1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
3. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
5. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
11. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
12. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
13. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
14. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
15. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
16. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
17. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
18. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
19. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;
20. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
21. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
22. przechowuje dokumenty;
23. dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;
24. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta
25. sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
26. formuje jednostki ładunkowe
27. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych

28. dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowym
29. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu
30. oblicza koszty procesu transportowego
31. opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
32. sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym;
33. organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
34. rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
35. przewiduje skutki podejmowanych działań;

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

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.

Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zapoznania z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami takimi jak: struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny, regulamin pracy, zadania strategiczne działów firmy, profil działalności zakładu, zadania pracowników, współpraca ze środowiskiem lokalnym.

Program praktyki należy 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. Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Ocena końcowa powinna być zapisana w dzienniczku praktyk wraz z uzasadnieniem.