



## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **Zawód: technik logistyk – nr zawodu 333107**

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.

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



## **Praktyka zawodowa nr II (4 tygodnie) 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 sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
25. formuje jednostki ładunkowe;
26. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologie czynności manipulacyjnych;
27. dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowym;
28. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
29. oblicza koszty procesu transportowego;
30. opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
31. sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym;
32. organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
33. rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
34. 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.

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU** określa opiekun praktyk zawodowych w zależności od specyfiki, w którym praktyki się odbywają.

#### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNI**

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.

#### **Potwierdzenie odbycia praktyki:**

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzone są przez przedstawiciela przedsiębiorstwa. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje wychowawcy.