

TECHNIK LOGISTYK

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

SPL.01. Obsługa magazynów

SPL.04. Organizacja transportu

Praktyka zawodowa (120 godzin w klasie III i 160 godzin w klasie IV)

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.

Cele operacyjne praktyki zawodowej I

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.

Cele operacyjne praktyki zawodowej II

Uczeń potrafi:

1. omówić przebieg procesu transportowego,
2. zaplanować realizację usługi transportowej,
3. uformować paletową jednostkę i jednostkę ładunkową,
4. obliczyć koszty usługi transportowej,
5. obliczyć współczynnik wypełnienia i współczynnik ładowności środka transportu,
6. zabezpieczyć ładunek,
7. wypełnić dokumentację transportową,
8. stosować transportowe programy informatyczne.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:	Etap realizacji
1.Wykonywanie zadań zawodowych technika - logistyka	1.Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa		<ul style="list-style-type: none"> określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów 	Klasa III Klasa IV
	2. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej		<ul style="list-style-type: none"> wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy omówić wymagania dotyczące ergonomii pracy 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznać zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad 	Klasa III Klasa IV

	oraz ochrony środowiska		<ul style="list-style-type: none"> wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 	<p>bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii,</p> <ul style="list-style-type: none"> zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska omówić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy <ul style="list-style-type: none"> udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia, 	
II. Planowanie i organizacja pracy	1. Planowanie i organizacja pracy własnej		<ul style="list-style-type: none"> pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu 		<p>Klasa III</p> <p>Klasa IV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego • doskonalić umiejętności zawodowe • planować wykonanie zadania • określić czas realizacji zadań • realizować działania w wyznaczonym czasie • monitorować realizację zaplanowanych działań • dokonać modyfikacji zaplanowanych działań • dokonać samooceny wykonanej pracy • stosować zasady komunikacji • stosować techniki radzenia sobie ze stresem • wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany • przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej 		
	2.Planowanie i organizacja pracy w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> • współpracować w zespole • pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 	<p>Klasa III</p> <p>Klasa IV</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole • angażować się w realizację wspólnych działań zespołu • planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • formułować odpowiedź na otrzymany komunikat • przestrzegać zasad kultury wypowiedzi • określić zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • przygotować informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się • stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej • wskazać przykłady zachowań etycznych w wykonywanym zawodzie 	
I. Organizacja przepływu materiałów	1.Procesy logistyczne		<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzować systemy i procesy logistyczne • opisać procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych • opisać czynności w różnych procesach logistycznych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 	Klasa III Klasa IV
	2.Przepływy materiałów		<ul style="list-style-type: none"> • omówić przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji • stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji 	<ul style="list-style-type: none"> • analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 	Klasa III Klasa IV

			<ul style="list-style-type: none"> projektować prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym 		
II. Zapasy w magazynie	1.Przechowywanie zapasów		<ul style="list-style-type: none"> określać warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą analizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) określić metody składowania zapasów w magazynie dobierać metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów dobierać optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania odczytywać oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przechowania oznaczyć lokalizację zapasów w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> korygować warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących stosować poznane metody składowania zapasów w magazynie przechowywać zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie dokumentować gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 	Klasa III

	2.Gospodarowanie zapasami		<ul style="list-style-type: none"> • monitorować stany zapasów magazynowych • dobierać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów • opracować harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) • obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów • obliczyć wskaźniki rotacji zapasów 	Klasa III
	3.Obsługa zapasów w magazynie		<ul style="list-style-type: none"> • przyjmować towary do magazynu • przeprowadzać odbiór ilościowy towarów • przeprowadzić odbiór jakościowy towarów • dobierać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru • stosować urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu • posługiwać się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu • wydać zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu • kompletować zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych. • odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży, • zastosować aktualnie obowiązujące przepisy i wymagania dotyczące jakości, w tym HACCP, przy 	Klasa III

		<ul style="list-style-type: none"> • określić metody kolejności wydawania z magazynu • określać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych • dobierać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia • zabezpieczać ładunek zgodnie z przepisami prawa • przeprowadzać kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku • określić metody inwentaryzacji 	<p>dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych • stosować zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych • przeprowadzić procedurę inwentaryzacji 	
	4.Reklamacja	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy 	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzić proces reklamacji • sporządzić zgłoszenie reklamacyjne • rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji 	Klasa III

				<ul style="list-style-type: none"> • sporządzić odpowiedź na reklamację 	
	5.Gospodarka opakowaniami		<ul style="list-style-type: none"> • wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania, • zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w magazynie, • segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań, • ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym, • wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami. 	<ul style="list-style-type: none"> • ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i zalet, • dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru, • prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami. 	Klasa III

<p>III. Dokumentacja magazynowa</p>	<p>1. Dokumentacja w procesach magazynowych</p>		<ul style="list-style-type: none"> • objaśnić proces obsługi zamówienia • określić etapy procesu obsługi zamówienia klienta • dobierać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • wymienić dokumenty występujące w procesie sprzedażowym • rozróżnić fakturę zakupu, fakturę sprzedaży • wyjaśnić zastosowanie kartoteki magazynowej • przeprowadzić proces reklamacji • zabezpieczyć dokumenty magazynowe zgodnie z zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> • dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządzić zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie • sporządzić zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym • sporządzić dokumentację na etapie obsługi wewnętrznej: WZ, Mm, fakturę sprzedaży, kartoteka magazynowa • sporządzić dokumentację na etapie dostawy produktu do klienta: list przewozowy krajowy lub międzynarodowy, Pz • sporządzić dokumenty rozliczeniowe: polecenie przelewu (PP), płatność gotówkową (KP), (KW) 	<p>Klasa III</p>
-------------------------------------	---	--	--	--	------------------

				<ul style="list-style-type: none">• określić dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu• opisać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi• dobrać informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów• rejestrować zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej• sporządzić dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów• sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji• analizować dokumenty magazynowe pod	
--	--	--	--	--	--

				<p>względem poprawności zapisów</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawić błędy w dokumentacji magazynowej 	
IV. Przestrzeń magazynowa	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej		<ul style="list-style-type: none"> określić czynniki optymalizacji magazynu określić lokalizację zapasu w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić akty prawne zagospodarowania przestrzeni magazynowej ocenić zagospodarowanie przestrzeni magazynowej określić wskaźniki służące do oceny zagospodarowania przestrzeni magazynowej obliczyć współczynnik pojemności i wypełnienia 	Klasa III

V. Transport	1.Proces transportowy		<ul style="list-style-type: none"> omówić przebieg procesu transportowego zaplanować realizację usługi transportowej dostosować środek transportu do wykonania usługi transportowej obliczyć czas wykonania usługi transportowej 	<ul style="list-style-type: none"> zrealizować usługę transportową dobierać formułę handlową do warunków zlecenia przygotować ładunek do odprawy celnej 	Klasa IV
--------------	-----------------------	--	--	--	----------

			<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć odległość przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzić dokumentację do odprawy celnej • opracować harmonogram procesu transportowego 	
	2.Zabezpieczenie ładunku		<ul style="list-style-type: none"> • dobierać sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym • dobierać system i akcesoria do mocowania ładunku • zabezpieczać ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> • ocenić prawidłowość zabezpieczenia ładunku 	Klasa IV
	1. Koszty procesu transportowego		<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcie i znaczenie kosztów w transporcie 	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów • obliczyć cenę usług transportowych • sporządzić cennik usług transportowych • stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej 	Klasa IV

	2. Dokumentacja w transporcie		<ul style="list-style-type: none"> • dobierać dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 	<ul style="list-style-type: none"> • ocenić poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej • sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym • sporządzić dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa • kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych 	Klasa IV
--	-------------------------------	--	---	---	----------

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Miejszem odbywania praktyki zawodowej powinno być przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność w zakresie logistyki. Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania, który musi opanować, a praktyka zawodowa powinna przyczynić się do potwierdzenia przydatności zdobytych umiejętności i wiedzy. Praktyki zawodowe powinny przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy. Część praktyk powinna polegać na obserwacji czynności lub współuczestnictwie w obsłudze stanowisk. Uczeń powinien wykonywać czynności pod nadzorem pracownika lub samodzielnie. Uczeń powinien zapoznać się z organizacją pracy, zadaniami przedsiębiorstwa, obiegiem dokumentów, zakresem czynności i odpowiedzialności pracowników, podstawowymi przepisami BHP oraz nabyć umiejętność współpracy i odpowiedzialności za wykonane zadania.

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zastosować następujące metody: działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela, ćwiczenia praktyczne oraz analizować zastosowane rozwiązania praktyczne i dokumentację.

Środki dydaktyczne: wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa, formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, transportu, oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, oprogramowanie klasy ERP, oprogramowania transportowe.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:

Proponuje się sprawdzenie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić postawę ucznia, jego obowiązkowość i zaangażowanie podczas wykonywanych czynności. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.