

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

I. Cele praktyki, założenia do jej realizacji wraz z zaleceniami dotyczącymi oceniania

Praktyka zawodowa realizowana jest przez 4 tygodnie (160 godzin).

Jej miejscem powinno być przedsiębiorstwo prowadzące działalność w obszarze logistyki. Uczeń już w szkole zapoznaje się z celami kształcenia i odpowiednim materiałem nauczania, które musi opanować, a praktyka powinna się przyczynić do potwierdzenia przydatności zdobytych umiejętności.

Część pracy powinna polegać na obserwacji czynności lub uczestnictwie w obsłudze stanowisk związanych z logistyką, dzięki czemu uczeń zapozna się z różnorodnością zadań. Wskazane byłoby, aby obserwacje dotyczyły pracy osoby kompetentnej, stanowiącej wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika.

Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zaznajomienia z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami:

- struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny,
- regulamin pracy,
- zadania strategiczne działów firmy,
- profil działalności zakładu,
- obieg dokumentów,
- zadania pracownika (zakres czynności i odpowiedzialność służbowa),
- poznanie przepisów dotyczących dyscypliny pracy i bhp,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- stanowisko pracy pracownika.

Praktyka zawodowa powinna odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyki uczeń, podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyka.

Przedsiębiorstwa, w których odbywają się praktyki zawodowe, należy w odpowiednim czasie zaopatrzyć w program praktyki. Należy zapewnić odpowiedni dostęp do programu pracownikom wyznaczonym do kierowania i nadzoru praktyk oraz pracownikom kierującym pracą na stanowiskach pracy, na których uczniowie odbywają praktykę.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne odstępstwa od jego realizacji lub realizację innych zadań.

Obserwacja ucznia w trakcie wykonywania przez niego zadań zawodowych, a także staranne prowadzenie przez ucznia dziennika praktyk, stanowią podstawę dla opiekuna praktyk zawodowych do wystawienia każdemu z uczniów oceny z tego przedmiotu.

II. Cele kształcenia

1. Zapoznanie z organizacją przedsiębiorstwa w zakresie logistyki.

Uczeń potrafi: charakteryzować zakres działalności przedsiębiorstwa, określić zadania logistyczne, opisać strukturę organizacyjną i regulamin organizacyjny, omówić regulamin pracy.

2. Zapoznanie ze sposobem kierowania i zarządzania przedsiębiorstwem.

Uczeń potrafi: opisywać zadania działów firmy, omawiać metody zarządzania stosowane w firmie, opisać warunki podejmowania decyzji.

3. Zapoznanie z systemem rozliczeń.

Uczeń potrafi: omówić obieg dokumentów w przedsiębiorstwie, określić system rozliczeń, charakteryzować obowiązującą w firmie dokumentację, uczestniczyć w sporządzaniu rozliczeń finansowo – księgowych i dokumentów.

4. Zapoznanie z działalnością logistyczną przedsiębiorstwa-**obsługa magazynów oraz organizacja transportu.**

Uczeń uczestniczy w obsłudze magazynów i potrafi przygotować zaopatrzenie materiałowe w przedsiębiorstwie przeanalizować wykorzystanie zapasów magazynowych dobrać opakowania i przygotować towar do dystrybucji (m.in. odpowiedzialność w magazynie, budowa i przeznaczenie magazynów, układ technologiczny magazynu, rozmieszczenie towarów w magazynie, infrastruktura magazynowa, urządzenia pomocnicze, urządzenia transportu bliskiego, urządzenia techniczne, urządzenia kontrolno- pomiarowe w magazynie, zadania magazynów w systemach logistycznych, przepisy prawa i normy dotyczące zabezpieczenia towarów, programy wykorzystywane w magazynowaniu, cykl nadzorowania magazynu, elementy zarządzania magazynem, outsourcing usług magazynowych procesy magazynowe - przyjęcie, składowanie, kompletowanie wydanie towarów, podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami, klasyfikacja i struktura zapasów, systemy odnawiania zapasów, zasady składowania jednostek ładunkowych, moduły magazynowe reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu. porządkowanie i klasyfikowanie dokumentów wg poszczególnych kategorii kompleksowa ewidencja papierowa i elektroniczna zabezpieczenie bazy elektronicznych danych sporządzanie spisu akt i dokumentów, e-dokumenty, analiza kosztów magazynowania i efektywność gospodarowania, pojęcie rodzaje i etapy, dokumentacja inwentaryzacji, procedury reklamacyjne, zgłoszenie reklamacyjne, magazynowe systemy informatyczne, systemy elektronicznej wymiany danych, klasyfikacja rodzajowa surowców i materiałów, czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów, zmiany zachodzące w przechowywanych towarach, ubytki i straty towarów w czasie przechowywania towarów, urządzenia do pomiaru warunków przechowywania, ilościowo - jakościowy odbiór towaru, miejsca przechowywania, warunki przechowywania materiałów do produkcji, nadzór nad jakością i bezpieczeństwem żywności, przechowywanie towarów niebezpiecznych, pojęcie funkcji i klasyfikacji opakowań, regulacje prawne dotyczące gospodarowania opakowaniami, oznaczenia na opakowaniach, dokumenty odbioru, planowanie potrzeb materiałowych, harmonogramowanie produkcji, typy produkcji, struktura wyrobów, systemy zaopatrzenia produkcji, dokumenty przepływu materiałów na produkcji, system informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji, przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami, klasyfikacja odpadów, procedura segregacji odpadów, zabezpieczenie odpadów, pojęcie, rola i podmioty dystrybucji, wybór kontrahenta, dokumenty przepływu materiałów w procesie dystrybucji, rodzaje centrów dystrybucji, e-dystrybucja, rodzaje terminali, systemy przepływu informacji w centrach dystrybucji.

Uczeń uczestniczy w organizacji transportu (m.in. dokumenty stosowane w transporcie i spedycji, inwentaryzacja w przedsiębiorstwie, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, charakterystyka środków transportowych, charakterystyka użytkowania środków transportu, dobór środków transportu do realizacji procesu transportowego, terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego uwzględniające czynności transportu, czynności załadunku i wyładunku oraz czynności wydawania ładunku odbiorcy, obliczanie czasu realizacji procesów transportowych, metody automatycznej identyfikacji ładunków, kody kreskowe w transporcie, elementy etykiety logistycznej, urządzenia do odczytywania danych z kodów kreskowych i etykiet logistycznych, informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ła-

dunków, technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i dostępnych środków transportowych, urządzenia załadunkowe i przeładunkowe dobierane zgodnie z planem transportu.

5. Zapoznanie z usługami logistycznymi i ich oferowanie.

Uczeń potrafi: zorganizować i zrealizować usługi recydingowe, opisać zasady obsługi regałów magazynowych wysokiego składowania, dobrać środki transportu wewnątrzzakładowego, dobrać środki transportu w zakresie zadań logistycznych, zastosować metody i narzędzia realizacji usług logistycznych.

6. Zapoznanie z zasadami opracowania dokumentów logistycznych.

Uczeń potrafi: opisać zasady opracowania dokumentów logistycznych, sporządzić dokumenty związane ze sferą logistyki.

7. Zapoznanie ze sposobem sprawdzania efektywności firmy.

Uczeń potrafi: wyodrębnić i przeanalizować koszty logistyki, zastosować metody i narzędzia statystyczne przy sporządzaniu analiz procesów logistycznych.

8. Zapoznanie z przebiegiem procesu logistycznego.

Uczeń potrafi: opisać procesy logistyczne występujące w firmie, scharakteryzować obowiązki logistyczne.

9. Zapoznanie ze sposobem przygotowania harmonogramu czynności oraz ze sposobem opracowania planu zadania logistycznego.

Uczeń potrafi: omówić czynności związane z przygotowaniem procesu logistycznego, zrealizować łańcuch dostaw tradycyjnie i systemem elektronicznym.

Brzeg, maj 2021 r.

Zespół Szkół Budowlanych
im. Księcia Jerzego II Piasta
ul. Kamienna 3, tel. 77 416 25 07
49-300 BRZEG
NIP 747-10-34-930

KIEROWNIK SZKOLENIA
PRAKTYCZNEGO
mgr inż. Beata Jakimiuk

3 Bełmiuk