

**PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  
**TECHNIK LOGISTYK**  
**(nr programu 333107)**  
**Ilość dni: 20**  
**Ilość godzin dziennie: 8**

**Materiał nauczania:**

I. Bhp, ochrona poż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka:

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska.
- Zasady ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.
- Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka
- Ergonomia na stanowisku pracy
- Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
- Przepisy prawa dotyczące bhp
- Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- Pierwsza pomoc

II. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej:

- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny.
- Zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej
- Urządzenia biurowe.
- Branżowe programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomika przedsiębiorstw.
- Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Kultura zawodu
- Urządzenia techniki biurowej.
- Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- Archiwizacja dokumentów

III. Procesy transportowe i magazynowe :

- Budynki i budowle magazynowe.
- Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.
- Wyposażenie magazynu podstawowe i pomocnicze.
- Rozmieszczanie zapasów w magazynie.
- Odpowiedzialność pracowników magazynu
- Kanały dystrybucji.
- Zasady współpracy w kanale dystrybucji.
- Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.

- Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.
- Dokumenty procesów dystrybucji.
- Zasady przepływu dokumentacji.
- Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.
- Środki transportu.
- Przewozy ładunków specjalnych i niebezpiecznych.
- Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne.
- Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków.
- Wykorzystanie map drogowych i szlaków komunikacyjnych, rozkładów jazdy przewozów regularnych.
- Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych.
- Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.
- Oznaczenia przewożonych ładunków.
- Regulacje prawne dotyczące przepływu, przechowywania i ochrony informacji.
- Zasady gospodarki odpadami.
- Zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych.
- Przepisy i zasady dotyczące organizacji transportu pasażerskiego.

### **Przebieg praktyki zawodowej**

Na początku realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni być zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz winni być uświadomieni o skutkach nieprzestrzegania przepisów.

Podczas odbywania praktyki przez okres 4 tygodni uczniowie powinni nabywać i doskonalić wiedzę oraz umiejętności praktyczne, które są niezbędne w zawodzie technik logistyk. Proces ten można zacząć od umożliwienia uczniom obserwacji czynności zawodowych podejmowanych przez pracowników w różnych działach przedsiębiorstwa. Następnie można powierzyć praktykantom wykonywanie zadań zawodowych pod kierunkiem instruktora i przy jego instruktażu. Kolejnym etapem procesu kształcenia praktycznego ucznia może być samodzielne realizowanie przez niego powierzonych prac i czynności.

Uczeń ma obowiązek prowadzenia dziennika praktyki, w którym powinien rejestrować wszystkie wykonywane czynności z wyszczególnieniem terminu realizacji, zakresu wykonywanych prac oraz stanowiska pracy, na którym realizuje praktykę.

Zapisy w dzienniczku powinny być potwierdzone przez opiekuna praktyk w zakładzie.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie umiejętności uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji praktyki zawodowej na podstawie obserwacji ich pracy, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych oraz na ich kulturze obsługi klientów, organizowaniu stanowiska pracy, przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i kreatywności wykonywanej pracy, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi, etc.

### **W procesie oceniania należy zwracać szczególną uwagę na:**

- Kulturę osobistą i zawodową podczas obsługi klientów
- Komunikatywność i życzliwość w stosunku do klientów oraz współpracowników
- Zdyscyplinowanie i organizację własnej pracy
- Solidność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Zaangażowanie w wykonywaną pracę
- Umiejętność współpracy w zespole
- Czystość i wygląd zewnętrzny
- Punktualność i frekwencję

Po zakończeniu realizacji programu praktyki, osoba prowadząca praktykę powinna wpisać w dzienniczku praktyk opinię o pracy ucznia oraz wystawić ocenę końcową. Możliwe do uzyskania oceny: **celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny**