

**NAZWA PRZEDMIOTU praktyka zawodowa I (obsługa magazynów) – klasa III 4 tygodnie × 30 godzin 120 liczba godzin**

**NAZWA PRZEDMIOTU praktyka zawodowa II (organizacja transportu) – klasa IV 4 tygodnie × 40 godzin 160 liczba godzin**

## **Praktyka zawodowa**

### **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 cz. I (realizowanej w trzecim roku nauki)**

#### **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 piętrowanie 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 cz. II ( realizowana w czwartym roku nauki)**

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

			<p>ergonomii pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>• wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie</li> <li>• ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych</li> </ul>	<p>uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>• omówić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy <ul style="list-style-type: none"> <li>• udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,</li> </ul> </li> </ul>	
II. Planowanie i organizacja	1. Planowanie i organizacja pracy		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozyskać informacje</li> </ul>		Klasa III Klasa IV

pracy	własnej		<p>zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu</li><li>• wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego</li><li>• doskonalić umiejętności zawodowe</li><li>• planować wykonanie zadania</li><li>• określić czas realizacji zadań</li><li>• realizować działania w wyznaczonym czasie</li><li>• monitorować realizację zaplanowanych działań</li><li>• dokonać modyfikacji zaplanowanych działań</li><li>• dokonać samooceny wykonanej pracy</li><li>• stosować zasady komunikacji</li><li>• stosować techniki radzenia sobie ze stresem</li><li>• wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany</li></ul>		
-------	---------	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</li> </ul>		
	2.Planowanie i organizacja pracy w przedsiębiorstwie		<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpracować w zespole</li> <li>• pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>• przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>• angażować się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>• planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>• formułować odpowiedź na otrzymany komunikat</li> <li>• przestrzegać zasad kultury wypowiedzi</li> <li>• określić zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> <li>• przygotować informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się</li> <li>• stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> <li>• wskazać przykłady zachowań etycznych w wykonywanym zawodzie</li> </ul>	<p>Klasa III Klasa IV</p>
I. Organizacja przepływu materiałów	1.Procesy logistyczne		<ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzować systemy i procesy logistyczne</li> <li>• opisać procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków</li> </ul>	<p>Klasa III Klasa IV</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ul>	finansowych i informacji	
	2.Przepływy materiałów		<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> <li>projektować prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> </ul>	Klasa III Klasa IV
II. Zapasy w magazynie	1.Przechowywanie zapasów		<ul style="list-style-type: none"> <li>określać warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących</li> <li>zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą</li> <li>analizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności)</li> <li>określić metody składowania zapasów w magazynie</li> <li>dobierać metodę składowania do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>korygować warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących</li> <li>stosować poznane metody składowania zapasów w magazynie</li> <li>przechowywać zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie</li> </ul>	Klasa III



			<p>podatności naturalnej i technicznej zapasów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobierać optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania</li> <li>• odczytywać oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przechowania</li> <li>• oznaczyć lokalizację zapasów w magazynie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentować gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych</li> </ul>	
	2.Gospodarowanie zapasami		<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorować stany zapasów magazynowych</li> <li>• dobierać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów</li> <li>• opracować harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczyć wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających)</li> <li>• obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów</li> <li>• obliczyć wskaźniki rotacji zapasów</li> </ul>	Klasa III

	3. Obsługa zapasów w magazynie		<ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjmować towary do magazynu</li> <li>• przeprowadzać odbiór ilościowy towarów</li> <li>• przeprowadzić odbiór jakościowy towarów</li> <li>• dobierać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru</li> <li>• stosować urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu</li> <li>• posługiwać się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu</li> <li>• wydać zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu</li> <li>• kompletować zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu</li> <li>• określić metody kolejności wydawania z magazynu</li> <li>• określać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych.</li> <li>• odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży,</li> <li>• zastosować aktualnie obowiązujące przepisy i wymagania dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży.</li> <li>• stosować zależność między rodzajem zastosowanych</li> </ul>	Klasa III
--	--------------------------------	--	--	---	-----------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobierać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia</li> <li>• zabezpieczać ładunek zgodnie z przepisami prawa</li> <li>• przeprowadzać kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku</li> <li>• określić metody inwentaryzacji</li> </ul>	<p>regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych</li> <li>• przeprowadzić procedurę inwentaryzacji</li> </ul>	
4.Reklamacja		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> <li>• zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzić proces reklamacji</li> <li>• sporządzić zgłoszenie reklamacyjne</li> <li>• rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>• rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>• sporządzić odpowiedź na reklamację</li> </ul>	Klasa III
5.Gospodarka opakowaniami		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania,</li> <li>• zastosować zasady gospodarki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i</li> </ul>	Klasa III

			<p>opakowaniami obowiązujące w magazynie,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań,</li><li>• ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym,</li><li>• wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki</li><li>• opakowaniami.</li></ul>	<p>zalet,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru,</li><li>• prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami.</li></ul>	
--	--	--	---	---	--

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

				<p>rozliczeniowe: polecenie przelewu (PP), płatność gotówkową (KP), (KW)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• określić dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu</li><li>• opisać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi</li><li>• dobrać informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów</li><li>• rejestrować zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej</li><li>• sporządzić dokumentację różnic w stanie ilościowym i</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji</li> <li>• analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów</li> <li>• poprawić błędy w dokumentacji magazynowej</li> </ul>	
IV. Przestrzeń magazynowa	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej		<ul style="list-style-type: none"> <li>• określić czynniki optymalizacji magazynu</li> <li>• określić lokalizację zapasu w magazynie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić akty prawne zagospodarowania przestrzeni magazynowej</li> <li>• ocenić zagospodarowanie przestrzeni magazynowej</li> <li>• określić wskaźniki służące do oceny zagospodarowania</li> </ul>	Klasa III

				przestrzeni magazynowej <ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczyć współczynnik pojemności i wypełnienia</li> </ul>	
<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych</b> na realizację praktyk w klasie III			120		
V. Transport	1.Proces transportowy		<ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić przebieg procesu transportowego</li> <li>• zaplanować realizację usługi transportowej</li> <li>• dostosować środek transportu do wykonania usługi transportowej</li> <li>• obliczyć czas wykonania usługi transportowej</li> <li>• obliczyć odległość przewozu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zrealizować usługę transportową</li> <li>• dobierać formułę handlową do warunków zlecenia</li> <li>• przygotować ładunek do odprawy celnej</li> <li>• sporządzić dokumentację do odprawy celnej</li> <li>• opracować harmonogram procesu transportowego</li> </ul>	Klasa IV
	2.Zabezpieczenie ładunku		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobierać sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym</li> <li>• dobierać system i akcesoria do mocowania ładunku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenić prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li> </ul>	Klasa IV



			<ul style="list-style-type: none"> <li>zabezpieczać ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> </ul>		
	1. Koszty procesu transportowego		<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić pojęcie i znaczenie kosztów w transporcie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obliczyć koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>obliczyć cenę usług transportowych</li> <li>sporządzić cennik usług transportowych</li> <li>stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>	Klasa IV
	2. Dokumentacja w transporcie		<ul style="list-style-type: none"> <li>dobierać dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ocenić poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie</li> </ul>	Klasa IV

				transportowym <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzić dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa</li> <li>• kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych</li> </ul>	
<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych</b> na realizację praktyk w klasie IV		160			