

**Program nauczania praktyki zawodowej dla uczniów klasy III
w zawodzie technik logistyk.
Numer programu nauczania T-2012-333107**

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
- PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej
- PKZ(A.m.)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii
- PKZ(A.m.)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej
- PKZ(A.m.)(7) przechowuje dokumenty;
- A.30.2(4) dobiera parametry przechowywania materiałów
- A.30.2(6) organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
- A.30.2(7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;
- A.30.2(9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;
- A.30.3(2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;
- A.30.3(3) wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;

- A.30.3(7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;
- A.30.3(9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym
- A.31.1(2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;
- A.31.1(3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
- A.31.1(4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
- A.32.2(6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.
- A.32.2(1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
- A.32.2(2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
- KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

MATERIAŁ NAUCZANIA

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji w zakresie ochrony pracy, ochrony środowiska.
- Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka
- Ergonomia na stanowisku pracy
- Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
- Pierwsza pomoc
- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny, a zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Urządzenia biurowe i programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomia przedsiębiorstw.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- Archiwizacja dokumentów
- 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.
- Dokumenty procesów dystrybucji i 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.
- Przepisy i zasady dotyczące organizacji transportu pasażerskiego.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Praktyka zawodowa odbywa się w jednostce organizacyjnej przez 4 tygodnie (160 godzin)

i umożliwia konfrontację, poszerzenie wiedzy oraz umiejętności uzyskanej w szkole. Celem praktyki zawodowej jest pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych

w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie zostają zapoznani z programem praktyk zawodowych, regulaminem i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w zakładzie pracy.

Środki dydaktyczne

Rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu logistyka.

Zalecane metody dydaktyczne

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.

Przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki zawodowe otrzymują program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji,

w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceniania umiejętności opanowanych podczas praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk zawodowych

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.