

Praktyki zawodowe – technik logistyk

Załącznik nr 1

1. Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka
2. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej
3. Procesy transportowe i magazynowe

1. Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
BHP(1)4wyjaśnić zasady bhp;	P	B	– 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
BHP(1)5wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej;	P	B	
BHP(1)6 wyjaśnić zasady ochrony środowiska;	P	B	
BHP(1)7wyjaśnić zasady ergonomii;	P	B	
BHP(2)3scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy;	P	C	
BHP(2)4scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska;	P	C	
BHP(3)3wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp	P	B	
BHP(3)4wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;	P	B	
BHP(4)3opisać zagrożenia związane z pracą logistyka;	P	B	
BHP(4)4dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;	P	C	
BHP(5)3opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka;	P	B	
BHP(5)4scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom dla zdrowia;	P	C	
BHP(6)3opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników;	P	B	
BHP(6)4scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;	P	C	
BHP(7)10zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	P	C	
BHP(7)11ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	P	C	
BHP(8)3opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;	P	B	
BHP(8)4dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej;	P	C	
BHP(9)10wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny prawa oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	P	B	

1. Bhp, ochrona ppoż., ochrona środowiska i ergonomia na stanowisku logistyka			
BHP(9)11ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	P	C	
BHP(10)4 opisać metody udzielania pierwszej pomocy;	P	B	
BHP(10)5 ocenić stan zagrożenia;	P	C	
BHP(10)6 udzielić pierwszej pomocy.	P	C	
Planowane zadania Obserwacja czynności lub uczestniczenie w obsłudze stanowisk związanych z transportem i logistyką, ze szczególnym uwzględnieniem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii obowiązujących na stanowisku pracy logistyka.			
Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych należy zapoznać uczniów z programem praktyk zawodowych, regulaminem i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 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. Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w 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. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych (do 1-osobowych), jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa.			
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.			

1. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej

1. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
PDG(1)3wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową;	P	B	– 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. – Ekonomia 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.
PDG(1)4przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową;	P	B	
PDG(3)3wskazać przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(3)4interpretować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PP	D	
PDG(4)3 rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;	P	A	
PDG(4)4wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;	PP	C	
PDG(5)4opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;	P	B	
PDG(5)5porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;	P	C	
PDG(5)6ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży;	PP	D	
PDG(6)4przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;	P	B	
PDG(6)5wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;	P	B	
PDG(6)6zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami w branży;	PP	D	
PDG(8)3wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;	P	A	
PDG(8)4przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej;	P	C	
PDG(9)4wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej;	P	A	
PDG(9)5skorzystać z urządzeń biurowych;	P	C	
PDG(9)6skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności;	P	C	
PDG(10)4 opisać rodzaje działań marketingowych;	P	B	
PDG(10)5 zoptymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;	P	C	
PDG(11)4rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;	P	C	
PDG(11)5zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;	P	B	

1. Podstawy prowadzenia działalności logistycznej			
PDG(11)6interpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;	PP	D	
PKZ(A.m.)(1)3wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu mikroekonomii;	P	B	
PKZ(A.m.)(3)4przedstawić zasady redagowania pism występujących w korespondencji służbowej;	P	C	
PKZ(A.m.)(7)4opisać zasady przechowywania dokumentów;	P	C	
PKZ(A.m.)(7)5zastosować zasady przechowywania dokumentów.	P	C	
Planowane zadania Obserwacja czynności lub uczestniczenie w obsłudze stanowisk związanych z transportem i logistyką, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji usług logistycznych. Wskazane jest, aby uczeń mógł obserwować pracę osoby zatrudnionej na stanowisku logistyka. Pracownik ten powinien być kompetentny, stanowiący wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać czynności zawodowe pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika.			
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych należy zapoznać uczniów 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. Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w 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. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych (do 1-osobowych), jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa.			
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.			

3. Procesy transportowe i magazynowe			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
A.30.2(4)1 rozpoznać magazyny;	P	B	– 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.
A.30.2(4)2 wyjaśnić funkcje i zadania magazynów w systemie logistycznym;	P	B	
A.30.2(4)3 dobrać wyposażenie magazynu do przechowywanych materiałów;	P	C	
A.30.2(4)4 scharakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów;	P	B	
A.30.2(4)5 dobrać temperaturę, wilgotność i czas przechowywania materiałów;	P	C	
A.30.2(6)1 opisać zasady przyjęcia towarów do magazynu;	P	B	
A.30.2(6)3 opisać zasady rozmieszczenia towaru w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów;	P	B	
A.30.2(6)3 zaplanować wydanie towaru z magazynu;	P	C	
A.30.2(7)1 zaplanować proces pakowania;	P	B	
A.30.2(7)2 zapakować produkty;	P	B	
A.30.2(7)5 zanalizować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami;	P	B	
A.30.2(9)1 ocenić gospodarowanie zapasami na podstawie mierników efektywności gospodarki materiałowej;	P	C	
A.30.2(9)2 opracować wyniki oceny wskaźnikowej i procesowej pracy magazynu;	P	D	
A.30.2(9)2 opisać zasady odpowiedzialności pracowników magazynu za powierzone mienie;	P	B	
A.30.3(2)2 wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji;	P	B	
A.30.3(3)1 wskazać czynniki decydujące o wyborze kontrahentów;	P	B	
A.30.3(7)3 opisać mechanizm funkcjonowania centrów logistycznych;	P	B	
A.30.3(9)3 sporządzić dokumenty przewozowe dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim;	P	C	
A.30.3(9)4 sporządzić dokumenty handlowe dotyczące przepływu między kanałami dystrybucji;	P	C	
A.30.3(9)5 sprawdzić poprawność sporządzenia dokumentów;	P	C	
A.31.1(2)2 scharakteryzować typowe środki transportu;	P	C	
A.31.1(2)3 scharakteryzować środki transportu ładunków niebezpiecznych i	P	C	

3. Procesy transportowe i magazynowe			
specjalnych;			– Przepisy i zasady dotyczące organizacji transportu pasażerskiego.
A.31.1(2)4 określić zagrożenia związane z transportem ładunków niebezpiecznych i specjalnych;	P	C	
A.31.1(2)5 scharakteryzować techniczne wyposażenie magazynu oraz urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne;	P	C	
A.31.1(3)4 dobrać optymalne miejsca składowania i przeładunku;	P	C	
A.31.1(3)5 rozróżnić czynności determinujące czas dostawy w różnych gałęziach transportu;	P	C	
A.31.1(4)1 posłużyć się mapami drogowymi i szlakami komunikacyjnymi podczas planowania przewozu osób i towarów;	P	C	
A.32.1(6)1przygotować dokumenty związane z procesami logistycznymi w jednostce gospodarczej;	P	B	
A.32.1(6)2sporządzić korespondencję handlową;	P	C	
A.32.2(1)2zastosować normy i standardy elektronicznej wymiany danych;	P	C	
A.32.2(2) 1.opisać zasady komunikacji zbiorowej.	P	B	
Planowane zadania Obserwacja czynności lub uczestniczenie w obsłudze stanowisk związanych z transportem i logistyką, ze szczególnym uwzględnieniem procesów transportowych i magazynowych. Wskazane jest, aby uczeń mógł obserwować pracę osoby zatrudnionej na stanowisku logistyka. Pracownik ten powinien być kompetentny, stanowiący wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać czynności zawodowe pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika.			
Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych należy zapoznać uczniów 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. Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w 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. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych (do 1-			

3. Procesy transportowe i magazynowe
osobowych) jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa.
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.