

## NAZWA PRZEDMIOTU Praktyka zawodowa – cz. I - 4 tygodnie

### 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. Poznać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

### Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. I

#### Uczeń potrafi:

1. zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
2. zorganizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami bhp i ergonomii,
3. współpracować w zespole,
4. scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji, dystrybucji oraz magazynowaniu,
5. omówić podstawowe funkcje i zadania magazynów,
6. rozróżnić układy technologiczne magazynów,
7. określić ułożenie i piętrowanie jednostek ładunkowych,
8. określić metody składowania i przechowywania zapasów w magazynie,
9. uformować jednostkę ładunkową,
10. dobrać opakowanie do zamówienia klienta,
11. prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,
12. dokonać kompletacji zgodnie z poznanymi metodami,
13. omówić procesy magazynowe,
14. określić czynności do wykonania procesów magazynowych,
15. dobrać i wypełnić dokumentację magazynową w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych,
16. zagospodarować przestrzeń magazynową,
17. rozmieścić zapasy zgodnie z ich przeznaczeniem i przepisami,
18. określić warunki przechowywania zapasów,
19. omówić/wykonać inwentaryzację,
20. wypełnić dokumentację magazynową zgodną z procesami magazynowymi,
21. obliczyć koszty magazynowania,
22. obliczyć wielkość, strukturę i płynność zapasu,
23. zastosować kody kreskowe, etykietę logistyczną,
24. określić odpowiedzialność w magazynie,
25. stosować magazynowe systemy informatyczne.

#### SPL.01. Obsługa magazynów

SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Material nauczania
Uczeń:	Uczeń:	
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i	4) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju	— Zasadv BHP

zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	wykonywanych prac	— Zasady ochrony przeciwpożarowej
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych	— Zasady ochrony środowiska — Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp — Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp — Przepisy prawa dotyczące bhp
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwporażeniowej i ochrony środowiska	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	— Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska — Zasady ergonomii — Ergonomia na stanowisku pracy — Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy — Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska — Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka — Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej — Pierwsza pomoc
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	1) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 2) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 8) wykonuje resuscytację oddechowo-krążeniową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji	— Bezpieczeństwo i higiena pracy w logistyce
<b>SPL.01.2. Podstawy logistyki</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Materiał nauczania</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>	

2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Normy i standaryzacja w magazynowaniu</li> <li>— Normy i standaryzacja w gospodarce odpadami</li> <li>— Normy i standaryzacja w procesach produkcyjnych</li> <li>— Jakość w produkcji</li> <li>— Polityka jakości</li> <li>— Ocena jakościowa</li> <li>— Oznakowanie CE</li> <li>— Normy i standaryzacja w procesach transportowych i spedycyjnych</li> </ul>
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej</li> <li>— Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej</li> <li>— Korespondencja służbowa</li> <li>— Rodzaje pism występujących w korespondencji służbowej</li> <li>— Zasady i standardy redagowania pism występujących w korespondencji służbowej</li> <li>— Urządzenia techniki biurowej</li> <li>— Archiwizacja dokumentów</li> </ul>
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów produkcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elementy realizacji zadań produkcyjnych</li> <li>— Zasady opracowywania harmonogramu produkcji</li> <li>— Struktura produkcji</li> <li>— Funkcja zarządzania opakowaniami</li> <li>— Proces planowania przepływu materiałów</li> <li>— Informacje wykorzystywane w sterowaniu produkcją</li> <li>— Czynniki kształtujące poziom usługi logistycznej</li> </ul>
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Zadania, funkcje i cele dystrybucji</li> <li>— Rodzaje dystrybucji</li> <li>— Instrumenty dystrybucji</li> <li>— Planowanie potrzeb w sieci logistycznej</li> <li>— Regionalne centrum dystrybucji</li> <li>— Centrum dystrybucji producenta</li> <li>— Planowanie potrzeb dystrybucji</li> <li>— Wyznaczanie węzłów sieci logistycznej</li> </ul>

8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pojęcie normalizacji i standaryzacji</li> <li>— PKN</li> <li>— Normy ISO: ISO 9001 Zarządzanie Jakością ISO 9001, Zarządzanie Środowiskowe ISO 14001, ISO/IEC 27001 Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, ISO/IEC 27001 Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, ISO 22000 Zarządzanie Bezpieczeństwem Żywności, Zintegrowane Systemy Zarządzania PAS 99, ISO 26000 - wytyczne dotyczące odpowiedzialności społecznej biznesu, Zarządzanie ryzykiem w łańcuchu dostaw</li> <li>— Rodzaje parametrów oceny sprawności przepływów w produkcji</li> <li>— Wyszukiwarka norm</li> <li>— Normy obowiązujące w pracy magazyniera – logistyka</li> <li>— Przepisy prawa i normy dotyczące zabezpieczenia towarów</li> </ul>
<b>SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Materiał nauczania</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>	
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	2) rozróżnia układy technologiczne magazynów 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>— Gospodarka magazynowa</li> <li>— Miejsce magazynu w łańcuchu dostaw</li> <li>— Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe</li> <li>— Wydajność i koszty magazynowania</li> <li>— Podział funkcjonalno - organizacyjny magazynu</li> <li>— Rozplanowanie magazynu</li> <li>— Rozmieszczanie zapasów w magazynie</li> </ul>
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyposażenie magazynu podstawowe i pomocnicze</li> <li>— Urządzenia do składowania</li> <li>— Wysokość i rodzaj składowania</li> <li>— Automatyzacja procesu składowania</li> </ul>

	<p>6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie</p> <p>7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych</p> <p>8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie</p> <p>9) określa zależność pomiędzy zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu a efektywnością pracy magazynu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyposażenie techniczne wykorzystywane w procesie magazynowania</li> <li>— Wyposażenie transportowe</li> <li>— Środki transportu wewnętrznego</li> </ul>
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	<p>3) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem</p> <p>5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami</p> <p>6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Podstawowe pojęcia w zarządzaniu zapasami</li> <li>— Strategiczne i operacyjne wymogi zarządzania magazynem</li> <li>— Zarządzanie zapasami grup asortymentów</li> <li>— Cele zarządzania zapasami</li> <li>— Zasady zarządzania zapasami,</li> <li>— Strategie zarządzania zapasami</li> <li>— Poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami</li> <li>— Koszty zapasów</li> <li>— Monitorowanie stanu zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania</li> <li>— Systemy informatyczne wykorzystywane w magazynie</li> </ul>
<b>SPL.01.4. Przechowywanie zapasów</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Materiał nauczania</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>	
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	<p>6) dobiera parametry przechowywania do zapasów</p> <p>7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów</p> <p>8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Przechowywanie zapasów</li> <li>— Warunki i parametry przechowywania zapasów</li> <li>— Parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów</li> <li>— Czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania</li> <li>— Czynności związane z przechowywaniem zapasów</li> <li>— Zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Rozmieszczenie zapasów</li> </ul>
3) monitoruje stany zapasów magazynowych	<p>2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania i zmian zachodzących w zapasach</p> <p>3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie</p> <p>4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących</p> <p>5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pojęcie, cel i zakres monitorowania procesów w przedsiębiorstwach</li> <li>— Narzędzia monitorowania</li> <li>— Nowoczesne systemy monitorowania realizacji procesów w przedsiębiorstwach</li> <li>— Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów</li> <li>— Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza</li> <li>— Odpowiedzialność pracowników magazynu</li> <li>— Przepisy i normy w magazynowaniu</li> </ul>
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	<p>1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów</p> <p>2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających)</p> <p>3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów</p> <p>4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów</p> <p>5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów</p> <p>6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów</p> <p>7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu</p> <p>8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Mierniki oceny w gospodarce zapasami</li> <li>— Struktura zapasów</li> <li>— Optymalne planowanie zapasów materiałowych</li> <li>— Wskaźniki magazynowe</li> <li>— Podstawowe pojęcia dotyczące efektywności gospodarowania</li> <li>— Efektywność gospodarowania</li> <li>— Wskaźniki efektywności gospodarki magazynowej</li> </ul>
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	<p>3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów</p> <p>4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do przechowania zapasów</p> <p>5) dobiera optymalne miejsca składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami</p> <p>7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Magazynowanie</li> <li>— Infrastruktura magazynu</li> <li>— Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej</li> <li>— Naturalna i techniczna podatność magazynowa zapasów</li> <li>— Lokalizacja i składowanie towaru</li> <li>— Warunki i parametry przechowywania</li> <li>— Rozmieszczenie zapasów</li> </ul>
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	<p>4) składowa opaki, odpady i surowce wtórne zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</p> <p>5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Opakowania</li> <li>— Rodzaje opakowań</li> <li>— Opakowania w systemach logistycznych</li> </ul>

	magazynowych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pojęcie odpadów</li> <li>— Rodzaje odpadów</li> <li>— Klasyfikacja odpadów</li> <li>— Regulacje prawa polskiego i UE dotyczące odpadów</li> <li>— Dyrektywa ramowa UE</li> <li>— Unieszkodliwianie odpadów</li> <li>— Sposoby redukowania przyczyn powstawania odpadów</li> <li>— Rodzaje odpadów niebezpiecznych</li> <li>— Metody wtórne redukcji dioksyn</li> <li>— Recykling odpadów produkcyjnych</li> </ul>
<b>SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Materiał nauczania</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>	
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów	2) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Podstawowe modele optymalizacji zapasów</li> <li>— Metody optymalizacji zapasów w produkcji</li> <li>— Logistyczny system informacyjny</li> <li>— Systemy informatyczne w produkcji</li> <li>— Rola informacji w logistyce</li> <li>— Integracja przepływu informacji w sferze procesów planistycznych</li> <li>— Systemy informatyczne wspomagające procesy zarządzania</li> <li>— Systemy informatyczne wspomagające procesy logistyczne</li> <li>— Systemy zarządzania produkcji</li> </ul>
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Systemy uzupełniania zapasów</li> <li>— Prognozowanie popytu</li> <li>— Analiza popytu</li> <li>— Poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami</li> <li>— Systemy zaopatrzenia</li> <li>— Zarządzanie zapasami grup asortymentów</li> <li>— Mierniki oceny w gospodarce zapasami</li> <li>— Zapas zabezpieczający</li> <li>— Optymalizacja zapasu cyklicznego</li> </ul>
3) przyjmuje towary do magazynu	2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Działalność logistyczna - czynności</li> <li>— Proces przyjęcie towarów</li> </ul>

	<p>3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia zapasów</p> <p>4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów</p> <p>5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów</p> <p>6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu</p> <p>7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego zapasu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Operacje i procesy magazynowe: przyjmowanie i wydawanie, składowanie, kompletacja</li> <li>— Ilościowy i jakościowy odbiór zapasu</li> <li>— Urządzenia transportu bliskiego</li> <li>— Urządzenia pomiarowe</li> <li>— Dokumenty odbioru</li> </ul>
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	<p>3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu</p> <p>5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia</p> <p>6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</p> <p>7) oznacza zapasy, ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Planowanie wydania towaru z magazynu</li> <li>— Czynności manipulacyjne</li> <li>— Techniczne wyposażenie magazynu i urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</li> <li>— Zabezpieczanie ładunku</li> <li>— Ubezpieczenia ładunku</li> <li>— Systemy zabezpieczeń</li> <li>— Formowanie ładunków i transportu</li> <li>— Dobór opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta</li> </ul>
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	<p>3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów</p> <p>4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu</p> <p>5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu</p> <p>6) rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej</p> <p>7) sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów</p> <p>8) analizuje dokumenty magazynowe pod kątem poprawności zapisów</p> <p>9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Rodzaje dokumentów magazynowych</li> <li>— Dokumentacja magazynowa: Pz, Mm, Pw, Rw, Wz</li> <li>— Instrukcja magazynowa</li> <li>— Faktura VAT</li> <li>— Zasady sporządzania dokumentacji magazynowej</li> <li>— Komputerowe wspomaganie dokumentowania procesów magazynowych</li> <li>— Zasady sporządzania dokumentacji przy użyciu oprogramowania</li> </ul>
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania towarów oraz miejsc składowania	<p>4) sporządza etykiety logistyczne</p> <p>5) stosuje nowoczesne systemy oznaczania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Podstawowe modele optymalizacji zapasów</li> <li>— Metody optymalizacji zapasów w produkcji</li> <li>— Logistyczny system informacyjny</li> <li>— Systemy informatyczne w produkcji</li> <li>— Rola informacji w logistyce</li> <li>— Integracja przepływu informacji w sferze procesów planistycznych</li> <li>— Systemy informatyczne wspomagające procesy zarządzania</li> <li>— Systemy informatyczne wspomagające procesy</li> </ul>
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	<p>4) obsługuje programy magazynowe</p>	



		logistyczne — Systemy zarządzania produkcji
<b>SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Materiał nauczania</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>	
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	— Systemy zabezpieczeń — Przepisy prawa i normy dotyczące zabezpieczenia towarów — Zabezpieczanie jednostek ładunkowych — Zabezpieczenie towarów do wysyłki — Cykl nadzorowania magazynu — Zabezpieczanie majątku przedsiębiorstwa (magazynu) i majątku powierzonego
4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji	— Pojęcie inwentaryzacji — Rodzaje inwentaryzacji — Procedury inwentaryzacji — Etapy inwentaryzacji — Dokumentacja inwentaryzacji — Inwentaryzacja w magazynie — Ewidencja ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych	— Wydajność i koszty magazynowania — Koszty magazynowania — Koszty zapasów — Zapas jako element typowych przykładów logistycznych "ustępstw" kosztowych (trade – offs) — Ceny usług magazynowych — Klasyfikacja kosztów — Obliczanie kosztów w arkuszu kalkulacyjnym
<b>SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Materiał nauczania</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>	
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej	— Przygotowanie oferty oraz informacji o cenach — Reklamacja
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową dla klienta lub kontrahenta	— Rękojmia — Gwarancja
3) przeprowadza proces reklamacji	2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji	— Niezgodność towaru z umową

	5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy	— Odpowiedź na reklamację — Oferta handlowa
--	--	--

**Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodni (140 godzin)**

### **PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA**

Miejszem odbywania praktyki zawodowej powinno być przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność w zakresie logistyki (branża transport-spedycja-logistyka). Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania, który musi opanować, a praktyka zawodowa powinna przyczynić się do potwierdzenia przydatności zdobytych umiejętności i wiedzy. Praktyki zawodowe powinny przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy. Część praktyk powinna polegać na obserwacji czynności lub współuczestnictwie w obsłudze stanowisk. Uczeń powinien wykonywać czynności pod nadzorem pracownika lub samodzielnie. Uczeń powinien zapoznać się z organizacją pracy, zadaniami przedsiębiorstwa, obiegiem dokumentów, zakresem czynności i odpowiedzialności pracowników, podstawowymi przepisami BHP oraz nabyć umiejętność współpracy i odpowiedzialności za wykonane zadania. Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

#### **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zastosować następujące metody: działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela, ćwiczenia praktyczne oraz analizować zastosowane rozwiązania praktyczne i dokumentację.

Środki dydaktyczne: wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa, formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, transportu, oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, oprogramowanie klasy ERP, np. Comarch Optima, oprogramowania transportowe, np. programy do planowania tras.

#### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić postawę ucznia, jego obowiązkowość i zaangażowanie podczas wykonywanych czynności. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

## NAZWA PRZEDMIOTU Praktyka zawodowa – cz. II - 4 tygodnie

### 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 planowania, wykonywania i organizowania zadań transportowych.
3. Poznać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

### Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. II (realizowanej w klasie III – 140 godzin)

#### 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.

### SPL.04. Organizacja transportu –praktyka zawodowa

SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1)rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2)opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3)opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4)rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5)rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie	— Zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy — Klasyfikacja czynników zagrożeń występujących w środowisku pracy — Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska — Sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy — Oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji — sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie — Regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej — Podstawowe obowiązki i uprawnienia w zakresie BHP w zakładzie pracy
2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm	3)dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi	— Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe i ich następstwa występujące w środowisku pracy

człowieka w środowisku pracy		— Sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	2)ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 3)określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń	— Pojęcie ergonomii korekcyjnej, koncepcyjnej oraz atestacji maszyn i urządzeń — Znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy — Zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2)dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 3)stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami	— Pojęcie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej — Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz ich zastosowanie — Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem
<b>SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych</b>		
2) charakteryzuje środki transportu	3)dobiera środki transportu do ładunku	— Środki transportu poszczególnych gałęzi transportu — Środki transportu do przewozu intermodalnego — Środki transportu do przewozu ładunków masowych, drobnicowych, niebezpiecznych, ponadgabarytowych, żywych zwierząt
4) planuje realizację usług transportowych	4)sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia 5)analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania 6)określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu 7)oblicza czas jazdy i pracy środków transportu 8)wyznacza trasę przewozu	— Plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia — Metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu
5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	4)dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej 5)dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt 7)stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu	— Zasady doboru środka transportu do określonego zadania — Przedmiot i cel eksploatacji środków transportu — Zasady eksploatacji — Wymagania dotyczące eksploatacji środków transportu — Dozór techniczny
<b>SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych</b>		
2) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku	4)gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa	— Dobór opakowania transportowego

lub potrzeb klienta		
3) formuje jednostki ładunkowe	4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową 5) oblicza parametry jednostki ładunkowej 6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych	— Rodzaje jednostek ładunkowych — Formowanie jednostek ładunkowych — Parametry jednostki ładunkowej
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	5)oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami 6)wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu	— Oznakowania ładunków i środków transportu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
5) dobiera rodzaj urządzeń do prac ładunkowych, zakres i technologię czynności manipulacyjnych	3)dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego 4)planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym 5)optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym	— Czynności manipulacyjne w spedycji i procesie transportowym — Harmonogram czynności manipulacyjnych
6) dobiera sposób zabezpieczania ładunku	6)dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku 7)zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 8)ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku	— Środki do zabezpieczenia ładunków — Specyfika zabezpieczania ładunków niebezpiecznych, nienormatywnych, szybko psujących się w procesie transportowym — Metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym
7) opracowuje harmonogram wykonania procesu transportowego	2)planuje czynności w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego 3)oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego 4)sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu	— Realizacja procesu transportowego — Dobór technologii procesów transportowych do warunków zlecenia — Plan przebiegu procesu transportowego — Czas dostawy — Harmonogram procesu transportowego
8) dobiera systemy monitorowania	5)nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem	— Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków i

ładunków i środków transportu	systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	środków transportu — Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych
9) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	6)dobiera formułę handlową do warunków zlecenia 7)przygotowuje ładunek do odprawy celnej 8)sporządza dokumentację do odprawy celnej	— Deklaracje skrócone i zgłoszenia celne, formularz SAD, zwolnienie celne — Formuły handlowe Incoterms — Formuła handlowa franco — Formuły RAFTD — Formuły handlowe Combiterms — Uzanse w zakresie przewozu
10) oblicza koszty procesu transportowego	5)oblicza cenę usług transportowych i usług towarzyszących 6)sporządza cennik usług transportowych 7)stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów procesu transportowego	— Cennik usług transportowych — Programy komputerowe w pracy biurowej — Programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań logistyka w związku z realizacją usługi transportowej — Ocena jakości i efektywności procesu transportowego
<b>SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych</b>		
2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim	2)sporządza w języku polskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 3)ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4)wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa	— Dokumentacja procesów transportowych — Dokumentacja transportowa towarów niebezpiecznych — Dokumentacja celna — Dokumentacja spedycyjna — Dokumentacja gromadzona w pojeździe — Dokumentacja środków technicznych — Poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej — Korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa
3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	6)sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym	— Dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	3)sporządza dokumentację dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 4)kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5)analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	— Obieg dokumentów pomiędzy uczestnikami procesu transportowego — Przechowywanie dokumentów — Archiwizowanie dokumentów — Niszczenie dokumentów — Przepisy prawa dotyczące tajemnicy zawodowej — Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych

**Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodni (140 godzin)**

### **PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA**

Miejscem odbywania praktyki zawodowej powinno być przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność w zakresie logistyki (branża transport-spedycja-logistyka). Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania, który musi opanować, a praktyka zawodowa powinna przyczynić się do potwierdzenia przydatności zdobytych umiejętności i wiedzy. Praktyki zawodowe powinny przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy. Część praktyk powinna polegać na obserwacji czynności lub współuczestnictwie w obsłudze stanowisk. Uczeń powinien wykonywać czynności pod nadzorem pracownika lub samodzielnie. Uczeń powinien zapoznać się z organizacją pracy, zadaniami przedsiębiorstwa, obiegiem dokumentów, zakresem czynności i odpowiedzialności pracowników, podstawowymi przepisami BHP oraz nabyć umiejętność współpracy i odpowiedzialności za wykonane zadania. Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

#### **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zastosować następujące metody: działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela, ćwiczenia praktyczne oraz analizować zastosowane rozwiązania praktyczne i dokumentację.

Środki dydaktyczne: wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa, formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, transportu, oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, oprogramowanie klasy ERP, np. Comarch Optima, oprogramowania transportowe, np. programy do planowania tras.

#### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ:**

Sprawdzanie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić postawę ucznia, jego obowiązkowość i zaangażowanie podczas wykonywanych czynności. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.