

PROGRAM DODATKOWEGO MODUŁU KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO PRAKTYCZNEGO DLA ZAWODU
TECHNIK LOGISTYK - STAŻ

1. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta:

Stażysta kształcący się w zawodzie technik logistyk, po odbyciu stażu powinien posiadać kwalifikacje i umiejętności pozwalające mu realizację następujących zadań zawodowych:

- a) zarządzanie zapasami i organizowanie prac związanych z gospodarką magazynową,
- b) planowanie i organizowanie prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,
- c) zarządzanie gospodarką odpadami,
- d) planowanie i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

2. Zakres obowiązków stażysty:

- 1) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym odbywa się staż,
- 2) realizacja zadań zawodowych zleconych przez wyznaczony personel przedsiębiorstwa,
- 3) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- 4) prowadzenie dziennika stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez wyznaczonego opiekuna stażu.

3. Treści edukacyjne

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.
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.
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.

4. Harmonogram realizacji stażu zawodowego:

Harmonogram ustalany jest indywidualnie w zależności od możliwości organizacyjnych danego przedsiębiorstwa.
Liczba godzin stażu – 150 godzin zegarowych (4 tygodnie – 20 dni)

5. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty:

- 1) Zainteresowania związane z zawodem,
- 2) Dokładność i systematyczność,
- 3) Dobra koncentracja uwagi,
- 4) Ogólny dobry stan zdrowia,
- 5) Brak zaburzeń w zakresie wzroku i słuchu dużego stopnia.

6. Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty:

Kwalifikacje zgodne z poziomem edukacji ucznia, adekwatne do realizowanych treści zawodowych

7. Poziom wykształcenia stażysty:

Wykształcenie gimnazjalne

8. Wyposażenie stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu zawodowego:

Rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu logistyka. Wyposażenie przedsiębiorstwa w sprzęt i urządzenia magazynowe, transportu wewnętrznego i zewnętrznego, programy komputerowe, przepisy prawne dotyczące transportu i logistyki, instrukcje, procedury, wzory dokumentów biurowych, magazynowych, transportowych.

9. Procedury wdrażania do pracy stażysty:

Przed przystąpieniem do pracy uczniowie powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w danej jednostce gospodarczej oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań, za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku. Za wstępne wprowadzenie ucznia do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun ucznia w miejscu realizacji stażu lub wyznaczona przez niego osoba. W trakcie

realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, uczniowie mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy.

W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad uczniem sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik obiektu

10. Procedury monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych:

- 1) W procesie oceniania powinna dominować obserwacja stażysty oraz ocena efektów jego pracy.
- 2) Dokonując oceny pracy stażysty należy uwzględnić:
 - praktyczne zadania sprawdzające,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - organizację pracy,
 - samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - jakość wykonanej pracy,
 - postawę zawodową.
- 3) Podczas procesu oceniania należy używać następującej skali ocen:
 - celujący (6),
 - bardzo dobry (5),
 - dobry (4),
 - dostateczny (3),
 - dopuszczający (2),
 - niedostateczny (1).