ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH NR 2
TECHNIKUM, BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE dla DOROSŁYCH
ul. Kilińskiego 8c
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO ul. Żyrardowska 48
05-825 Grodzisk Mazowiecki
Tel.22) 755-58-00 fax. (22) 755-62-97
www.zstl2grodzisk.edu.pl
e-mail: zstil2grodzisk@powiat-grodziski.pl

Załącznik 1 – program praktyk i uwagi o realizacji praktyk

Praktyka zawodowa

ZAWÓD: TECHNIK LOGISTYK 333107
Klasa 3 – 140 godzin

SPL.01. Obsługa magazynów
MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Uwagi o realizacji
			Podstawowe **Uczeń potrafi:**	Ponadpodstawowe **Uczeń potrafi:**	Etap realizacji
1.Wykonywanie zadań zawodowych technika - logistyka	1.Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa		• określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe • określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe	• określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów	Klasa III Klasa IV
	2. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska		• wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • omówić wymagania dotyczące ergonomii pracy • wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy • wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie • ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych	• rozpoznać zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy • omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa • dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii, • zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny	Klasa III Klasa IV

				pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • omówić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,	
II. Planowanie i organizacja pracy	1.Planowanie i organizacja pracy własnej		• pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł • określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu • wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego • doskonalić umiejętności zawodowe • planować wykonanie zadania • określić czas realizacji zadań • realizować działania w wyznaczonym czasie • monitorować realizację zaplanowanych działań • dokonać modyfikacji zaplanowanych działań • dokonać samooceny wykonanej pracy • stosować zasady komunikacji • stosować techniki radzenia sobie ze stresem • wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany • przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej		Klasa III Klasa IV
	2.Planowanie i organizacja pracy w przedsiębiorstwie		• współpracować w zespole • pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania • przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole • angażować się w realizację wspólnych działań zespołu • planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • formułować odpowiedź na otrzymany komunikat • przestrzegać zasad kultury wypowiedzi	• stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej • przygotować informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się • stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej • wskazać przykłady zachowań etycznych w wykonywanym zawodzie	Klasa III Klasa IV

			• określić zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej		
I. Organizacja przepływu materiałów	1.Procesy logistyczne		• charakteryzować systemy i procesy logistyczne • opisać procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych • opisać czynności w różnych procesach logistycznych	• wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji	Klasa III Klasa IV
	2.Przepływy materiałów		• omówić przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji • stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji • projektować prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym	• analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji	Klasa III Klasa IV
II. Zapasy w magazynie	1.Przechowywanie zapasów		• określać warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących • zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą • analizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) • określić metody składowania zapasów w magazynie • dobierać metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów • dobierać optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania • odczytywać oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przechowania • oznaczyć lokalizację zapasów w magazynie	• korygować warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących • stosować poznane metody składowania zapasów w magazynie • przechowywać zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie • dokumentować gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych	Klasa III
	2.Gospodarowanie zapasami		• monitorować stany zapasów magazynowych • dobierać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów • opracować harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania	• obliczyć wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) • obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów • obliczyć wskaźniki rotacji zapasów	Klasa III

	3.Obsługa zapasów w magazynie		• przyjmować towary do magazynu • przeprowadzać odbiór ilościowy towarów • przeprowadzić odbiór jakościowy towarów • dobierać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru • stosować urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu • posługiwać się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu • wydać zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu • kompletować zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu • określić metody kolejności wydawania z magazynu • określać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych • dobierać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia • zabezpieczać ładunek zgodnie z przepisami prawa • przeprowadzać kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku • określić metody inwentaryzacji	• zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych. • odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży, • zastosować aktualnie obowiązujące przepisy i wymagania dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. • stosować zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych • stosować zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych • przeprowadzić procedurę inwentaryzacji	Klasa III
	4.Reklamacja		• wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy	• przeprowadzić proces reklamacji • sporządzić zgłoszenie reklamacyjne • rozpatrzeć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • rozpatrzeć roszczenia z tytułu reklamacji • sporządzić odpowiedź na reklamację	Klasa III
	5.Gospodarka opakowaniami		• wymienić wady i zalety określonego rodzaju opakowania, • zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w magazynie, • segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań, • ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym,	• ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad i zalet, • dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru, • prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami.	Klasa III

			• wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki • opakowaniami.		

ZESPÓŁ SZKÓŁ
TECHNICZNYCH I LICEALNYCH NR 2
w Grodzisku Mazowieckim

III. Dokumentacja magazynowa	1.Dokumentacja w procesach magazynowych		• objaśnić proces obsługi zamówienia • określić etapy procesu obsługi zamówienia klienta • dobierać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • wymienić dokumenty występujące w procesie sprzedażowym • rozróżnić fakturę zakupu, fakturę sprzedaży • wyjaśnić zastosowanie kartoteki magazynowej • przeprowadzić proces reklamacji • zabezpieczyć dokumenty magazynowe zgodnie z zasadami	• dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządzić zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie • sporządzić zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym • sporządzić dokumentację na etapie obsługi wewnętrznej: WZ, Mm, fakturę sprzedaży, kartoteka magazynowa • sporządzić dokumentację na etapie dostawy produktu do klienta: list przewozowy krajowy lub międzynarodowy, Pz • sporządzić dokumenty rozliczeniowe: polecenie przelewu (PP), płatność gotówkową (KP), (KW) • określić dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu • opisać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobrać informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów • rejestrować zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej • sporządzić dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów • sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji • analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów • poprawić błędy w dokumentacji magazynowej	Klasa III
IV. Przestrzeń magazynowa	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej		• określić czynniki optymalizacji magazynu • określić lokalizację zapasu w magazynie	• wymienić akty prawne zagospodarowania przestrzeni magazynowej	Klasa III

				• ocenić zagospodarowanie przestrzeni magazynowej • określić wskaźniki służące do oceny zagospodarowania przestrzeni magazynowej • obliczyć współczynnik pojemności i wypełnienia	

UWAGI O REALIZACJI PRAKTYK

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Miejscem odbywania praktyki zawodowej powinno być przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność w zakresie logistyki. 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, oprogramowania transportowe.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA:

Proponuje się sprawdzenie 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.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Zajęcia powinny być prowadzone w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów zawodowych w celu skorelowania materiału nauczania i tematyki ćwiczeń.

Propozycje metod i form nauczania

Najważniejszym celem z przedmiotu ”Język obcy w logistyce” jest nabycie przez ucznia umiejętności prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami przedsiębiorstw logistycznych i transportowych.

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności posługiwania się językiem obcym podczas organizowania przepływu zasobów i informacji w

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH NR 2 w Grodzisku Mazowieckim

procesach transportowych. Ćwiczenia powinny być poprzedzane pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: grupowo lub w parach.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- słowniki,
- wzory korespondencji handlowej w języku obcym,
- wzory dokumentów w języku obcym,
- czasopisma w języku obcym,
- obowiązujące podręczniki zawodowe w języku obcym,
- foldery, broszury w języku obcym,
- oferty pracy w języku obcym
- filmy dydaktyczne,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

Sposób sprawdzenia i oceny powinien sprzyjać technikom komunikacyjnym prowadzenia lekcji. Należy doskonalić sprawność w zakresie: mówienia, czytania, stosowania zwrotów grzecznościowych i potocznych, prowadzenie rozmów towarzyskich i handlowych oraz korespondencji służbowej.

W miarę możliwości ograniczyć stosowanie metod sprawdzających osiągnięcia uczniów w postaci: testów i sprawdzianów z gramatyki.

Zaleca się metody kontroli osiągnięć w postaci: uzupełnienie luk i dialogów, wyszukiwanie w tekście informacji, porządkowanie wyrazów w zdaniu lub tekście, prowadzenie konwersacji.

SPOSOBY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Badanie i monitorowanie procesu nauczania powinno przeprowadzić się w taki sposób, by umożliwiło ocenę osiągnięcia założonych celów kształcenia – szczególnie, w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki i zaangażowania w wykonywanie zajęć zawodowych. Powinno się również uzyskać informację o organizacji zajęć przez nauczyciela oraz ocenę współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego w zakresie korelacji treści kształcenia. Ewaluację należy przeprowadzać systematycznie w ciągu całego okresu nauczania przedmiotu i na jego zakończenie.

Proponuje się wykorzystanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach, formie, metodach nauczania, organizacji zajęć i przydatności poruszanych zagadnień do wykorzystania w pracy zawodowej,
- indywidualne kart zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na „wejściu" i na „wyjściu",
- sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych wg. ustalonych wcześniej wskaźników,
- wykonanie przez ucznia zadania praktycznego z całości materiału przeznaczonego do realizacji na danym przedmiocie w celu sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności oraz rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru,
- arkusz samooceny nauczyciela, w którym nauczyciel powinien:

a/ ocenić jakość przygotowanych przez siebie treści, metod, form nauczania, dostosowanie ich do celów i możliwości uczniów oraz ich przydatność w przyszłej pracy zawodowej,

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH NR 2 w Grodzisku Mazowieckim

b/ odpowiedzieć na pytanie, czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy i wskaźnik sprawdzania poziomu jego osiągnięcia.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

W wyniku realizacji programu przedmiotu „Pracownia transportowa" uczeń powinien nabyć praktyczne umiejętności oraz rozszerzyć wiadomości, opierając się na wiedzy ujętej w przedmiotach „Podstawy transportu" oraz „Organizacja procesów transportowych". Zajęcia mają kształtować umiejętność łączenia praktyki i teorii, utrwalić i rozszerzyć dotychczas nabyte wiadomości, wyrobić u uczniów umiejętność samodzielnego i właściwego stosowania przepisów.

Propozycje metod i form nauczania

Przedmiot zaleca się realizować w formie ćwiczeń z elementami wykładu. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń oraz innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Niektóre ćwiczenia mogą odbywać się przy wykorzystaniu komputerów i internetu (np. wyszukiwanie najkrótszej trasy), mogą to też być ćwiczenia symulacyjne, np. przy wykorzystaniu Wirtualnych Laboratoriów. Należy zwracać szczególną uwagę na formułowanie wniosków po wykonaniu ćwiczeń oraz poprawnie zastosowaną terminologię zawodową przez uczniów. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Podczas wykonywania ćwiczeń przy komputerze zaleca się, aby każdy uczeń pracował sam przy komputerze. Należy dostosować metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- mapy tras komunikacyjnych krajowych i międzynarodowych,
- urządzenia do przechowywania, transportu i znakowania towarów, materiały do pakowania towarów,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami do ćwiczeń,
- dokumenty prawne dotyczące realizowanych zagadnień i wyposażenia,
- wzory umów na wykonanie usługi transportowej,
- wzory dokumentów transportowych
- wzorce jednostek ładunkowych.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA

Szczególną uwagę nauczyciel zwraca podczas wykonywania ćwiczeń przez ucznia lub podczas rozwiązywania zadań. W trakcie wykonywania ćwiczeń nauczyciel wystawia ocenę cząstkową uwzględniając: poziom wiedzy ucznia, który wynika z dodatkowych pytań zadawanych przez nauczyciela, zaangażowanie ucznia i jego samodzielność podczas dochodzenia do wniosków oraz umiejętność pracy w grupie. Inną formą sprawdzenia wiedzy są sprawdziany, testy, odpowiedzi ucznia, oraz poprawność wypełnienia dokumentacji transportowej.

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH NR 2 w Grodzisku Mazowieckim

TECHNICZNYCH I LICEALNYCH NR 2
w Grodzisku Mazowieckim