



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zawodzie 333107 TECHNIK LOGISTYK

kwalfikacja SPL.01. Obsługa magazynów

Wymiar praktyki zawodowej – 4 tygodnie

kwalfikacja SPL.04. Organizacja transportu

Wymiar praktyki zawodowej – 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. Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Cele operacyjne praktyki zawodowej

Uczeń potrafi:

1. zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
2. zorganizować stanowisko pracy,
3. współpracować w zespole,
4. określić systemy i procesy logistyczne,
5. scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji,



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39

e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP

www.cku2.lublin.eu

6. omówić podstawowe funkcje i zadania magazynów,
7. rozróżnić układy technologiczne magazynów,
8. określić ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych,
9. uformować jednostkę ładunkową,
10. dostosowywać ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych
11. dobrać opakowanie do zamówienia klienta,
12. prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,
13. dokonać kompletacji zgodnie z poznanymi metodami,
14. omówić procesy magazynowe,
15. określić czynności do wykonania procesów magazynowych,
16. dobrać i wypełnić dokumentację magazynową
17. zagospodarować przestrzeń magazynową,
18. rozmieścić zapasy zgodnie z ich przeznaczeniem i przepisami,
19. określić warunki przechowywania zapasów,
20. omówić inwentaryzację,
21. wypełnić dokumentację magazynową zgodną z procesami magazynowymi,
22. obliczyć koszty magazynowania,
23. przeprowadzić ocenę wskaźnikową magazynu,
24. zabezpieczyć płynność zapasu w magazynie,
25. obliczyć wielkość, strukturę i płynność zapasu,
26. zastosować kody kreskowe, etykietę logistyczną,
27. określić odpowiedzialność w magazynie,



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39

e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP

www.cku2.lublin.eu

28. stosować magazynowe systemy informatyczne,
29. omówić przebieg procesu transportowego
30. zaplanować realizację usługi transportowej
31. uformować paletową jednostkę i jednostkę ładunkową,
32. obliczyć koszty usługi transportowej
33. obliczyć współczynnik wypełnienia i współczynnik ładowności środka transportu,
34. zabezpieczyć ładunek,
35. wypełnić dokumentację transportową,
36. stosować transportowe programy informatyczne.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe
		Uczeń potrafi:
1. Wykonywanie zadań zawodowych technika - logistyka	1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	<ul style="list-style-type: none"> określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe
	2. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> 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
II. Planowanie i organizacja pracy	1. Planowanie i organizacja pracy własnej	<ul style="list-style-type: none"> pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego doskonaląc umiejętności zawodowe planować wykonanie zadania



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

		<ul style="list-style-type: none">• 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
	2. Planowanie i organizacja pracy w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none">• 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• określić zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
I. Organizacja przepływu materiałów	1. Procesy logistyczne	<ul style="list-style-type: none">• charakteryzować systemy i procesy logistyczne• opisać procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych• opisać czynności w różnych procesach logistycznych



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

	2.Przepływy materiałów	<ul style="list-style-type: none">• omówić przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji• stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji• projektować prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
II. Zapasy w magazynie	1.Przechowywanie zapasów	<ul style="list-style-type: none">• 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
	2.Gospodarowanie zapasami	<ul style="list-style-type: none">• monitorować stany zapasów magazynowych• dobierać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów• opracować harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania
	3.Obsługa zapasów w magazynie	<ul style="list-style-type: none">• przyjmować towary do magazynu• przeprowadzać odbiór ilościowy towarów• przeprowadzić odbiór jakościowy towarów• dobierać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

		<ul style="list-style-type: none">• 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
	4.Reklamacja	<ul style="list-style-type: none">• wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży• zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy
	5.Gospodarka opakowaniami	<ul style="list-style-type: none">• 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,• wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki• opakowaniami.



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP
www.cku2.lublin.eu

III. Dokumentacja magazynowa	1. Dokumentacja w procesach magazynowych	<ul style="list-style-type: none">• 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
IV. Przestrzeń magazynowa	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej	<ul style="list-style-type: none">• określić czynniki optymalizacji magazynu• określić lokalizację zapasu w magazynie
V. Transport	1. Proces transportowy	<ul style="list-style-type: none">• omówić przebieg procesu transportowego• zaplanować realizację usługi transportowej• dostosować środek transportu do wykonania usługi transportowej• obliczyć czas wykonania usługi transportowej• obliczyć odległość przewozu
	2. Zabezpieczenie ładunku	<ul style="list-style-type: none">• dobierać sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym• dobierać system i akcesoria do mocowania ładunku• zabezpieczać ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami
	1. Koszty procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none">• wyjaśnić pojęcie i znaczenie kosztów w transporcie



Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39

e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku_nr2/SkrytkaESP

www.cku2.lublin.eu

	2. Dokumentacja w transporcie	<ul style="list-style-type: none">• dobierać dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego
--	-------------------------------	---