

PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK

Praktyki zawodowe odgrywają bardzo ważną rolę w procesie kształcenia. Stanowią one na wszystkich kierunkach obligatoryjny element kształcenia i podlegają z tego powodu obowiązkowemu zaliczeniu na równi z innymi zajęciami.

Do podstawowych zadań praktyk zawodowych organizowanych w Policealnej Szkole Logistycznej należy zaliczyć:

- ◆ ugruntowanie i weryfikacja zdobytej przez słuchaczy wiedzy i nabytych umiejętności oraz postaw ukształtowanych w trakcie nauki.
- ◆ Zdobycie przez słuchaczy podstawowych nawyków i umiejętności zawodowych
- ◆ Nauczenie się przez słuchaczy wiązania wiadomości teoretycznych z działalnością praktyczną
- ◆ Profesjonalne poznanie przez słuchaczy specyfiki środowiska zawodowego, którym będą zatrudnieni po zakończeniu nauki

Ponadto, w trakcie odbywania praktyk zawodowych w świadomości słuchaczy powinna następować także weryfikacja zdobywanej w trakcie nauki wiedzy teoretycznej poprzez jej konfrontację z rzeczywistością empiryczną i na tym tle dokonywanie krytycznej oceny posiadanych umiejętności. Celem praktyk powinno być także wyrabianie przez słuchaczy pozytywnych przekonań, co do własnych możliwości i kompetencji przyszłym zawodzie, aby umacniać osobiste przekonanie o trafności wyboru tego właśnie zawodu.

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH przewiduje następujący rozkład czasowy w trakcie okresu nauki:

POLICEALNA SZKOŁA LOGISTYCZNA			
Termin praktyki	Liczba godzin	Liczba tygodni	Forma zaliczenia
Po II semestrze	160	4	zaliczenie na ocenę

Praktyki zawodowe odbywać się będą w wybranych przez szkołę lub wskazanych przez słuchacza podmiotach, firmach lub placówkach ściśle związanych ze specjalizacją zawodową.

Nadzór nad całością praktyk słuchaczy sprawować będzie dyrektor szkoły.

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM I ZAKRES PROBLEMOWY ODBYWANIA PRAKTYK zawarty będzie w „Dzienniczku praktyk”

POLICEALNA SZKOŁA LOGISTYCZNA

Szczegółowe cele kształcenia

W wyniku procesu kształcenia uczeń/słuchacz powinien umieć:

- określić zdania logistyczne
- wykorzystać w praktyce zasady logistyki
- posłużyć się aktami prawnymi z zakresu prawa przewozowego w realizacji zadań logistycznych
- zarządzać gospodarką zapasami i gospodarką magazynową
- przygotowywać zaopatrzenie materiałowe w przedsiębiorstwach
- zanalizować wykorzystanie zapasów magazynowych
- zorganizować i zrealizować usługi recyklingowe
- obsłużyć regały magazynowe wysokiego składowania
- dobrać środki transportu wewnątrzzakładowego
- dobrać opakowania i przygotować towar do dyspozycji
- sprawdzić stan techniczno – eksploatacyjny miejskich usług infrastrukturalnych
- zorganizować przewozy osób w komunikacji publicznej
- dobrać środki transportu w zakresie realizowanego zadania
- zrealizować łańcuch dostaw tradycyjnie i systemem elektronicznym
- przeprowadzić negocjacje z klientami w zakresie zadań logistycznych
- wyznaczyć zapas cykliczny i zapas bezpieczeństwa
- zastosować metody i narzędzia jakościowe w realizacji usług logistycznych
- sporządzić oferty cenowe na usługi logistyczne
- wyodrębnić i przeanalizować koszty logistyki
- zastosować metody i narzędzia statystyczne przy sporządzaniu analiz procesów logistycznych

MATERIAŁ NAUCZANIA

- 1. ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA LOGISTYCZNEGO:**
organizacja przedsiębiorstwa- zakres działania, składniki majątkowe, podmioty współpracujące z przedsiębiorstwem logistycznym.
- 2. KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM LOGISTYCZNYM:**
metody kierowania i zarządzania stosowane w firmie, warunki podejmowania decyzji i ich skuteczność, uwzględnienie czynników społecznych, prawnych, natury etycznej, psychologicznej i fizycznej w procesie zarządzania.
- 3. SYSTEM ROZLICZEŃ:**
obieg dokumentów w przedsiębiorstwie, dowody własne i obce, kontrola i sporządzanie dokumentów, formy i metody ewidencji księgowej, rozliczenia z kontrahentami, budżetem i instytucjami ubezpieczeniowymi, rozrachunki z pracownikami, ustalenie wyniku finansowego firmy i sporządzenie dokumentacji z tym związanej, korzystanie z technologii informatycznej, możliwość przetwarzania danych.
- 4. DZIAŁALNOŚĆ LOGISTYCZNA- CZYNNOŚCI:**
obsługa zamówień, mierniki oceny w gospodarce zapasami, procesy magazynowe- przyjmowanie, wydawanie, składowanie, kompletacja, obsługa klienta, obliczanie, analizowanie i ocenianie kosztów funkcjonowania logistyki, spedycja właściwa, przyjmowanie zleceń, dobór środka transportu, zawieranie umów o przewóz, ubezpieczenie przesyłki, sporządzanie dokumentacji transportowej, odbiór przesyłki od nadawcy, przygotowanie przesyłki do przewozu, nadanie przesyłki do przewozu wraz z dokumentacją transportową, odprawa celna, przekazanie przesyłki odbiorcy, przemieszczanie przesyłek i organizacja czynności dodatkowych, tzw. spedycja mieszana, czynności przemieszczania, czynności dodatkowe.
- 5. USŁUGI LOGISTYCZNE:**
kompleksowa obsługa logistyczna, organizacja obsługi ładunku w magazynie, organizacja przewozów samochodowych z wykonywaniem czynności portowych i załadunkowych, organizacja przewozów przesyłek drobnych w trybie zwykłym i ekspresowym, organizacja wykonawstwa usług ładunkowych i składowania, obsługa przewozów kontenerowych, obsługa i organizacja przewozów scentralizowanych, obsługa torów ogólnego użytku, organizacja przewozów ładunków ciężkich i ponad gabarytowych, organizacja przewozów ładunków niebezpiecznych, organizacja wykorzystania powrotnych przebiegów taboru samochodowego, organizacja i prowadzenie regularnej, samochodowej komunikacji towarowej, organizacja obsługi portów morskich, organizacja przewozów wagonowych, podzlecenie funkcji logistycznych.
- 6. OFEROWANIE USŁUG:**
podaż usług, przegląd strategii firm transportowych, spedycyjnych i logistycznych w zakresie rozwoju usług logistycznych, przygotowanie oferty usługi logistycznej.
- 7. PRZYGOTOWANIE HARMONOGRAMU CZYNNOŚCI:**
czynności związane z przygotowaniem procesu logistycznego.
- 8. OPRACOWANIE PLANU ZADANIA LOGISTYCZNEGO:**
charakterystyka elementów planu zadania logistycznego, kolejność (kroki) postępowania przy opracowywaniu planu zadania logistycznego.
- 9. PRZEBIEG PROCESU LOGISTYCZNEGO:**
proces logistyczny, dokumentacja logistyczna, obowiązki logistyka.
- 10. ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW LOGISTYCZNYCH:**
ogólne zasady opracowywania dokumentów logistycznych, praktyczne wykonanie dokumentów w sferze logistyki.
- 11. EFEKTYWNOŚĆ FUNKCJONOWANIA FIRMY:**
koszty i ceny, istota kosztów w logistyce, koszty księgowe a alternatywne, koszty producenta, koszty własne, koszty użytkownika usług.

Uwagi o realizacji

Część pracy powinna polegać na obserwacji czynności lub uczestnictwie w obsłudze stanowisk związanych z logistyką, dzięki czemu uczeń zapozna się z różnorodnością zadań. Wskazane byłoby, aby obserwacje dotyczyły pracy osoby kompetentnej, stanowiącej wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać czynności pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika.

Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zaznajomienia z organizacją pracy i zadaniami, zgodnie z obowiązującymi standardami:

- struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny,**
- regulamin pracy,**
- zadania strategiczne działów firmy,**
- profil działalności zakładu**
- obieg dokumentów**
- zadania pracownika (zakres czynności i odpowiedzialność służbowa),**
- poznanie przepisów dotyczących dyscypliny pracy i bhp**
- współpraca ze środowiskiem lokalnym**
- stanowisko pracy pracownika.**

Obserwacja ucznia w trakcie wykonywania przez niego zadań zawodowych, a także staranne prowadzenie przez ucznia dziennika praktyk, stanowią podstawę dla opiekuna praktyk zawodowych do wystawienia każdemu z uczniów oceny z tego przedmiotu.