

**MODELOWY PROGRAM REALIZACJI
PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE
STAŻY UCZNIOWSKICH
dla zawodu**

**TECHNIK LOGISTYK
Kod zawodu: 333107**



Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży nr 26 spedycyjno- logistycznej” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Priorytet II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki,
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020

Dokument został opracowany w oparciu o obowiązujące ustawy i rozporządzenia:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) – art. 68 ust. 7, art. 69, art. 120, art. 120a, art. 121, art. 121a
2. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz.2215)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz.1320), z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art.. 131§ 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art.134, art. 1517, art. 204 i art.232
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207)
6. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316, ze zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991, ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)
10. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1651)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz.U. 2019 poz. 1583 ze zm.).

Spis treści

1. Wprowadzenie.....	7
1.1. Współpraca szkoły z pracodawcami	8
1.2. Korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego	10
1.3. Staże uczniowskie	12
2. Model kształcenia: szkoła-pracodawca.....	13
2.1. Treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, oraz treści spoza programu nauczania, pozwalające na zdobycie nowych umiejętności i podniesienie kompetencji istotnych dla rynku pracy.....	14
2.2. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego uwzględniające np. liczbę godzin stażu i kształcenia w szkole	20
2.3. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego.....	25
2.4. Przykładowe programy stażu uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców.....	26
2.4.1. Program stażu uczniowskiego w klasie 1 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)	26
2.4.2. Program stażu uczniowskiego w klasie 2 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)	32
2.4.3. Program stażu uczniowskiego w klasie 3 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)	36
2.4.4. Program stażu uczniowskiego w klasie 4 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107).....	44
2.4.5. Program stażu uczniowskiego w klasie 5 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107).....	51
2.5. Procedury osiągnięcia celów kształcenia praktycznego zawodu	54
2.6. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki/stażu	56
2.7. Treści nauczania związane z kształceniem zawodowym do realizacji w szkole	56
3. Model kształcenia: szkoła – Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) – pracodawca ..	63
3.1. Treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła - Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) - pracodawca, również treści do realizacji w CKZ, uwzględniające treści spoza programu nauczania, pozwalające na zdobycie nowych umiejętności i podniesienie kompetencji istotnych dla rynku pracy	63
3.2. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego uwzględniające np. liczbę godzin stażu i kształcenia w szkole (lub w szkole i CKZ w zależności od wariantu)	67

3.3. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego.....	70
3.4. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców.....	71
3.4.1. Program stażu uczniowskiego w semestrze 1 – 2 Szkoły Branżowej II stopnia, Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodzie technik logistyk (333 107).....	71
3.4.2. Program stażu uczniowskiego w semestrze 3 Szkoły Branżowej II stopnia, Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodzie technik logistyk (333 107).....	78
3.5. Procedury osiągnięcia celów kształcenia praktycznego zawodu	82
3.6. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki/stażu	84
3.7. Treści nauczania związane z kształceniem zawodowym do realizacji w szkole	85
4. Zalecana literatura zawodu.....	88

Spis tabel

Tabela 1. Kluczowe kompetencje oraz korespondujące metody kształcenia.....	11
Tabela 2. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawcy ..	15
Tabela 3. Wariant pierwszy realizacji stażu uczniowskiego	22
Tabela 4. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 1 technikum w zawodzie technik logistyk	26
Tabela 5. Materiał do realizacji w klasie 1.....	27
Tabela 6. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 2 technikum w zawodzie technik logistyk	32
Tabela 7. Materiał do realizacji w klasie 2.....	33
Tabela 8. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 3 technikum w zawodzie technik logistyk	37
Tabela 9. Materiał do realizacji w klasie 3.....	38
Tabela 10. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 4 technikum w zawodzie technik logistyk.....	45
Tabela 11. Materiał do realizacji w klasie 4.....	45
Tabela 12. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 5 technikum w zawodzie technik logistyk.....	51
Tabela 13. Materiał do realizacji w klasie	51
Tabela 14. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole.....	57
Tabela 15. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawcy	64
Tabela 16. Wariant pierwszy realizacji stażu uczniowskiego.....	68
Tabela 17. Cele operacyjne stażu uczniowskiego w semestrach 1-2 Szkoły Branżowej II stopnia, KKZ.....	71

Tabela 18. Materiał do realizacji w semestrze 1	72
Tabela 19. Materiał do realizacji w semestrze 2	76
Tabela 20. Cele operacyjne stażu uczniowskiego w semestrze 3 Szkoły Branżowej II stopnia, KKZ.....	78
Tabela 21. Materiał do realizacji w semestrze 3	79
Tabela 22. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole.....	86

Spis załączników

Załącznik 1. Wzór umowy o staż/praktykę	90
Załącznik 2. Wzór wypowiedzenia umowy o staż/praktykę	94
Załącznik 3. Oświadczenie opiekuna stażu/praktyk	96
Załącznik 4. Oświadczenie stażysty potwierdzające wprowadzenie w funkcjonowanie przedsiębiorstwa	97
Załącznik 5. Lista kontrolna dokumentacji potwierdzającej odbycie stażu/praktyki.....	98
Załącznik 6. Kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu dla kwalifikacji SPL.01	99
Załącznik 7. Kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu dla kwalifikacji SPL.04	104
Załącznik 8. Karta stanowiska pracy 1	8
Załącznik 9. Karta stanowiska pracy 2.....	10
Załącznik 10. Karta stanowiska pracy 3.....	14
Załącznik 11. Karta stanowiska pracy 4.....	18
Załącznik 12. Ankieta ewaluacyjna realizacji programu dla kwalifikacji SPL.01	12
Załącznik 13. Ankieta ewaluacyjna realizacji programu dla kwalifikacji SPL.04	103
Załącznik 14. Ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez kierownika komórki organizacyjnej / opiekuna stażu.....	102
Załącznik 15. Ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez ucznia.....	104

1. Wprowadzenie

Modelowy program praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzią na potrzebę opracowania programu szkoleniowego dla edukacji technicznej na poziomie szkoły ponadpodstawowej. W modelowym programie zostaną przedstawione rozwiązania dotyczące zaangażowania pracodawców w praktyczną naukę zawodu (pzn) w branży spedycyjno - logistycznej w zawodzie technik logistyk.

Branża spedycyjno-logistyczna jest jedną z niewielu branż dynamicznie rozwijających się i wpisujących się w czwartą rewolucję technologiczną. Zapotrzebowanie na pracowników jest często zgłaszane przez pracodawców. Szczególnie pożądane są umiejętności z zakresu informatyki logistycznej (oprogramowanie użytkowane w logistyce począwszy od elementarnej znajomości arkuszy kalkulacyjnych po bardziej zaawansowane narzędzia: typu oprogramowanie klasy ERP, WMS, TMS, APS, MES), dobrej organizacji pracy własnej i umiejętności pracy w zespole. Mile widziane są również kompetencje miękkie takie jak zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji oraz umiejętność pracy pod presją czasu. Technik logistyk może być zatrudniony na stanowiskach związanych z logistyką, magazynową (specjalista magazynier), produkcyjną (specjalista magazynier w zakładzie produkcyjnym), dystrybucyjną (specjalista magazynier w centrum dystrybucyjnym), transportową (specjalista do spraw transportu).

Modelowy program praktycznej nauki zawodu powstał w ramach projektu „Opracowanie modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu w szkołach branży spedycyjno-logistycznej” w projekcie „Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej” nr POWR.02.15.00-00-2006/20.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r., kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane w szkołach ponadpodstawowych:

- branżowej szkole I stopnia,
- technikum,
- branżowej szkole II stopnia,
- szkole policealnej.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane również na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz na kursach umiejętności zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.

Cele kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego to:

- przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- zapewnienie absolwentowi przez szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe

zdobycie pełnych kwalifikacji zawodowych,

- przygotowanie ucznia do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo- społecznym, na które wpływają w szczególności: nowe techniki i technologie, idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

1.1. Współpraca szkoły z pracodawcami

Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

Cele ogólne realizacji praktycznej nauki zawodu:

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnoszenie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej obsługi magazynu.
3. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. I (realizowanej w trzecim roku nauki) – uczeń potrafi:

- zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- zorganizować stanowisko pracy,
- współpracować w zespole,
- określić systemy i procesy logistyczne,
- scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji,
- omówić podstawowe funkcje i zadania magazynów,
- rozróżnić układy technologiczne magazynów,



- określić ułożenie i piętzenie jednostek ładunkowych,
- uformować jednostkę ładunkową,
- dostosowywać ułożenie i piętzenie jednostek ładunkowych,
- dobrać opakowanie do zamówienia klienta,
- prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami,
- dokonać kompletacji zgodnie z poznanymi metodami,
- omówić procesy magazynowe,
- określić czynności do wykonania procesów magazynowych,
- dobrać i sporządzić dokumentację magazynową,
- zagospodarować przestrzeń magazynową,
- rozmieścić zapasy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- określić warunki przechowywania zapasów,
- przeprowadzić inwentaryzację,
- wypełnić dokumentację magazynową zgodną z procesami magazynowymi,
- obliczyć koszty magazynowania,
- przeprowadzić ocenę wskaźnikową magazynu,
- zabezpieczyć płynność zapasu w magazynie,
- obliczyć wielkość, strukturę i płynność zapasu,
- zastosować kody kreskowe, etykietę logistyczną,
- określić odpowiedzialność pracowników w magazynie,
- stosować magazynowe systemy informatyczne.

Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. II (realizowana w czwartym roku nauki) – uczeń potrafi:

- omówić przebieg procesu transportowego,
- zaplanować realizację usługi transportowej,
- uformować paletową jednostkę i jednostkę ładunkową,
- obliczyć koszty usługi transportowej,
- obliczyć współczynnik wypełnienia i współczynnik ładowności środka transportu,
- zabezpieczyć ładunek,
- sporządzić dokumentację transportową,
- stosować transportowe programy informatyczne.

1.2. Korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, a tym samym zapewni im możliwość sprostaną wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym i technikum należą:

1. myślenie - rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
2. czytanie - umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
3. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
6. umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
7. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;

8. umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.¹

W poniższej tabeli 1. zestawiono kompetencje kluczowe z wybranymi metodami sprzyjającymi kształtowaniu tych kompetencji. Kluczowe kompetencje zostały wskazane w warunkach realizacji przedmiotowych podstaw programowych kształcenia ogólnego w szkole ponadpodstawowej.

Tabela 1. Kluczowe kompetencje oraz korespondujące metody kształcenia

Lp.	NAZWA KOMPETENCJI KLUCZOWEJ	WYBRANE METODY KSZTAŁTOWANIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH ZAWARTE W WARUNKACH I SPOSOBACH REALIZACJI PRZEDMIOTOWYCH PODSTAW PROGRAMOWYCH
1.	kompetencje rozumienia i tworzenia informacji	<ul style="list-style-type: none"> • metoda JIGSAW • metoda tekstu przewodniego • praca z tekstem źródłowym za pomocą pytań ukierunkowanych • metody aktywizujące np. mapa mentalna, metaplan, drzewko decyzyjne
2.	kompetencje językowe	<ul style="list-style-type: none"> • metoda projektu edukacyjnego • ćwiczenia bazujące na pracy w parach lub w grupach – dyskusja/debata <p>W szkole powinny być organizowane wydarzenia związane z językami obcymi, np. konkursy, wystawy, seanse filmowe, spotkania czytelnicze, dni języków obcych, zajęcia teatralne, udział w programach europejskich typu eTwinning, umożliwiające uczniom kontakt z rodzimymi użytkownikami języka oraz innymi użytkownikami języka docelowego.</p>
3.	kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii	<ul style="list-style-type: none"> • metoda projektu edukacyjnego, w tym projekt badawczy • metoda WebQuest • obserwacja, doświadczenie, eksperyment • wycieczki edukacyjne, w tym wycieczki wirtualne oraz zajęcia terenowe • metoda problemowa, (np. burza mózgów, drzewo decyzyjne, metaplan, analiza SWOT, symulacja i odgrywanie ról) w tym Problem Based Learning (PBL)
4.	kompetencje cyfrowe	<ul style="list-style-type: none"> • metoda projektu edukacyjnego • metoda WebQuest • grywalizacja np. Kahoot, Learning Apps • praca w oparciu o programy/aplikacje – Padlet, Canva, Glogster, dysk Google
5.	kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się	<ul style="list-style-type: none"> • metoda projektu edukacyjnego • metoda WebQuest • drama • dyskusja/debata, w tym debata oxfordzka • metoda portfolio
6.	kompetencje obywatelskie	<ul style="list-style-type: none"> • metoda projektu edukacyjnego • metoda WebQuest • wolontariat <p>Nauczyciel powinien stosować nauczanie problemowe i metody kształcące umiejętności społeczne, twórczego myślenia i rozwiązywania problemów (np. burza mózgów, drzewo decyzyjne, metaplan, analiza SWOT, symulacja odgrywanie ról).</p> <p>Oprócz tekstów autorów podręczników istotną rolę w procesie kształcenia powinny odgrywać również teksty źródłowe, słowniki, leksykony, mapy, wykresy, diagramy i zestawienia statystyczne (w tym z wyników badań</p>

		<p>opinii publicznej).</p> <ul style="list-style-type: none"> wycieczka edukacyjna (w tym wirtualna, wykorzystująca dedykowane aplikacje) do wybranych instytucji krajowych i międzynarodowych
7.	kompetencje w zakresie przedsiębiorczości	<ul style="list-style-type: none"> metoda projektu edukacyjnego metoda WebQuest ćwiczenia terenowe w przedsiębiorstwie, alternatywnie, w przypadku braku możliwości wyjścia do przedsiębiorstwa, proponuje się zorganizowanie spotkania z przedsiębiorcą, w trakcie którego uczniowie mogą dyskutować na tematy związane z funkcjonowaniem firmy
8.	kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej	<ul style="list-style-type: none"> metoda projektu edukacyjnego udział uczniów w różnego rodzaju aktywnościach pozalekcyjnych pozaszkolnych (np. zespołach muzycznych, występach solowych, happeningach, przeglądach, koncertach charytatywnych, konkursach, olimpiadach artystycznych) szkoła powinna stwarzać warunki do obcowania z muzyką "na żywo" poprzez udział uczniów w koncertach i spektaklach muzycznych, organizowanych w szkole i poza nią oraz do publicznej prezentacji umiejętności muzycznych uczniów. lekcje szkolne można uzupełniać innymi formami zajęć, wśród których wymienić można: <ol style="list-style-type: none"> lekcje muzealne; wycieczki; wykłady i prezentacje na temat sztuki w instytucjach zewnętrznych (np. muzea, galerie); zwiedzanie wystaw; spotkania z wybitnymi artystami. ucząc się organizacji wystaw, uczniowie mogą zaprojektować własną "wirtualną" wystawę (tzw. muzeum wyobraźni) z uzasadnieniem doboru eksponowanych dzieł lub wystawę autentyczną, do której będą mogli przygotować oprawę plastyczną (zaproszenie, plakat)

Źródło: <https://www.metis.pl/content/view/3397/105>

1.3. Staże uczniowskie

W myśl Art. 121a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa Oświatowego w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych

do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

W trakcie stażu uczniowskiego mogą być realizowane wszystkie lub wybrane treści programu nauczania zawodu dla technika logistyka, w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza uczeń.

Na staż uczniowski przyjmuje pracodawca będący osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadająca osobowości prawnej. Podmiot przyjmujący na staż

uczniowski zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski oraz dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania,

a także dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. poz. 1564) oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 12 listopada 2020r. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

2. Model kształcenia: szkoła-pracodawca

Zawód: Technik logistyk 333107
poziom PRK dla kwalifikacji
pełnej V

Typ szkoły:

pięcioletnie technikum

Kwalifikacje do realizacji w technikum 5-letnim:

SPL.01. Obsługa magazynów; SPL.04. Organizacja transportu;

Przedstawiony model kształcenia w zawodzie technik logistyki będzie obejmował następujące zagadnienia:

1. treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, treści spoza programu nauczania, pozwalające na zdobycie nowych umiejętności i podniesienie kompetencji istotnych dla obecnego rynku pracy,
2. rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego uwzględniające np. liczbę godzin stażu i kształcenia w szkole,
3. sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego,
4. przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców,
5. treści nauczania związane z kształceniem zawodowym do realizacji w szkole.

21. Treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, oraz treści spoza programu nauczania, pozwalające na zdobycie nowych umiejętności i podniesienie kompetencji istotnych dla rynku pracy.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego Załącznik nr 26, Podstawa Programowa Kształcenia w Zawodach Szkolnictwa Branżowego Przyporządkowanych do branży spedycyjno-logistycznej (SPL) w zawodzie technik logistyki obejmuje wskazane poniżej cele oraz treści kształcenia.

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik logistyki powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:
 - a. przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu,
 - b. monitorowania poziomu i stanu zapasów,
 - c. obsługi programów magazynowych,
 - d. prowadzenia dokumentacji magazynowej.

- e. monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;
2. w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:
 - a. planowania procesów transportowych,
 - b. organizowania procesów transportowych,
 - c. dokumentowania procesów transportowych.

Tabela 2. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawcy

Efekty kształcenia	u pracodawcy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych
SPL.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	
2. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	
3. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bhp	X
4. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	X
5. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	X
6. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
8. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	
SPL.01.2 Podstawy logistyki	
1. posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	
2. stosuje zasady normalizacji w logistyce	X
3. zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	X
4. posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	X
5. charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	
6. charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	X
7. charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	X
8. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	X
SPL.01.3 Organizowanie pracy magazynu	
1. charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	X
2. charakteryzuje zapasy w magazynie	X



3. optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	X
4. charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	X
5. charakteryzuje procesy magazynowe	X
6. charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	X
SPL.01.4 Przechowywanie zapasów	
1.charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	X
2.charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	X
3.monitoruje stany zapasów magazynowych	X
4.analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	X
5.przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	X
6.przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	X
SPL.01.5 Przyjmowanie i wydawanie zapasów	
1.charakteryzuje systemy zamawiania towarów	X
2.oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	X
3.przyjmuje towary do magazynu	X
4.wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	X
5.sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	X
6.posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	X
7.stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	X
SPL .01.6 Zabezpieczanie majątku	
1. wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	X
2. zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	X
3. charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	X
4. kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych	X
5. oblicza koszty i cenę usług magazynowych	X
SPL.01.7 Obsługiwanie klientów i kontrahentów	
1. prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	X
2. przygotowuje ofertę handlową magazynu	X
3. przeprowadza proces reklamacji	X
SPL .01.8 Język obcy zawodowy	
1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem	X



d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie	
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty) b. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentacja zawodowa)	X
3. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	X
4. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	X
5. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	X
6. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	X
SPL.01.9 Kompetencje personalne i społeczne	
1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	X
2. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X
3. planuje wykonanie zadania	X
4. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	X
5. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	X

6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X
7. doskonalili umiejętności zawodowe	
8. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	X
9. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X
10. współpracuje w zespole	X
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	X
2. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	X
3. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
4. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	X
5. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje gałęzie transportu	
2. charakteryzuje środki transportu	
3. charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	
4. planuje realizację usług transportowych	X
5. dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	X
6. stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	X
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje rodzaje ładunków	
2. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta,	X
3. formuje jednostki ładunkowe	X
4. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	X
5. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologii czynności manipulacyjnych	X
6. dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	X
7. opracowuje harmonogram procesu transportowego	X
8. dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	X
9. stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	X
10. oblicza koszty procesu transportowego	X
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
1. stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	X
2. sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	X
3. stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	X
4. przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	X



SPL 04.6 Język obcy zawodowy

1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie	X
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczących czynności zawodowych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej wymianie języka b. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	X
3. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	X
4. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	X
5. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	X
6. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	X

SPL.04.7 Kompetencje personalne i społeczne

1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	X
2. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X
3. planuje wykonanie zadania	X

4. stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	X
5. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	X
6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X
7. doskonalą umiejętności zawodowe	X
8. negocjuje warunki porozumień	X
9. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	X
10. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	
1. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	X
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	X
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	X
4. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

22. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego uwzględniające np. liczbę godzin stażu i kształcenia w szkole

Zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi:

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia

mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia .

W myśl tych przepisów staż uczniowski można zrealizować w systemie zmianowym, jednakże tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych i godzin stażu uczniowskiego nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo (5 dni).

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych i letnich, daje to możliwość rozdzielenia materiału nauczania na okres 2 x 2 tygodnie, lub można połączyć i zrealizować w ciągu 4 tygodni.

Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski oraz dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, a także dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski. Przykładowa umowa o staż uczniowski została załączona na końcu niniejszego opracowania jako załącznik 1.

Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

1. strony umowy,
2. miejsce odbywania stażu uczniowskiego,
3. nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski,
4. zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski,
5. okres odbywania stażu uczniowskiego,
6. wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia. Umowa o stażu uczniowskim może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron

z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski

oraz przyczynie wypowiedzenia. Wzór przykładowego wypowiedzenia umowy o staż uczniowski został załączony na końcu niniejszego opracowania jako załącznik 2. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego (załącznik 3).

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Potwierdzeniem stosownego wdrożenia ucznia jest oświadczenie o obyciu instruktarzu stanowiskowego w zakresie przepisów bhp oraz p.poż. (załącznik 4). Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

- pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnobytowych;
- dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych.

Przewiduje się dwa warianty realizacji stażu uczniowskiego przedstawione poniżej.

WARIANT PIERWSZY

Staż uczniowski może być realizowane w technikum w okresie ferii letnich i zimowych w sposób wskazany w tabeli 3.

Tabela 3. Wariant pierwszy realizacji stażu uczniowskiego

klasa technikum 5 letniego	kwalifikacja	okres	wymiar godzin
1 uczniowie do 16 roku życia	SPL.01	2 tygodnie np. ferie zimowe	10 dni x 6 godzin = 60 godzin
1 uczniowie do 16 roku życia	SPL.01	2 tygodnie np. ferie letnie	10 dni x 6 godzin = 60 godzin
1	SPL.01	4 tygodnie w czasie ferii	20 dni x 6 godzin =

uczniowie do 16 roku życia		letnich	120 godzin
2 uczniowie do 16 roku życia	SPL.01	2 tygodnie np. ferie zimowe	10 dni x 6 godzin = 60 godzin
2 uczniowie do 16 roku życia	SPL.01	2 tygodnie np. ferie letnie	10 dni x 6 godzin = 60 godzin
2 uczniowie do 16 roku życia	SPL.01	4 tygodnie w czasie ferii letnich	20 dni x 6 godzin = 120 godzin
3 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie zimowe	10 dni x 7 godzin = 70 godzin
3 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie letnie	10 dni x 7 godzin = 70 godzin
3 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	4 tygodnie w czasie ferii letnich	20 dni x 7 godzin = 140 godzin
4 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie zimowe	10 dni x 7 godzin = 70 godzin
4 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie letnie	10 dni x 7 godzin = 70 godzin
4 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	4 tygodnie w czasie ferii letnich	20 dni x 7 godzin = 140 godzin
5 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie zimowe	10 dni x 8 godzin = 80 godzin

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyki

WARIANT DRUGI

Staż uczniowski może być realizowany w trakcie roku szkolnego w następujący sposób:

- w klasie I – 20 tygodni po 6 godzin tygodniowo;
- w klasie II – 20 tygodni po 6 godzin tygodniowo;
- w klasie III – 20 tygodni po 7 godzin tygodniowo;
- w klasie IV – 20 tygodni po 7 godzin tygodniowo;
- w klasie V – 10 tygodni po 8 godzin tygodniowo (w I semestrze).

W myśl Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Art.121a. pkt. 4) dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. W związku z tym uczeń może zostać wysłany na praktykę zawodową w klasie III w wymiarze 70 godzin oraz w klasie IV w wymiarze 70 godzin.

Staż uczniowski powinien być realizowany w przedsiębiorstwie, które prowadzi działalność w zakresie logistyki. Mogą to być przedsiębiorstwa typowo magazynowe jak centra dystrybucyjne czy operatorzy logistyczni, jak również przedsiębiorstwa produkcyjne oraz transportowo-spedycyjne.

Środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach odbywanego stażu/praktyki obejmują: wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

formularze dokumentów: magazynowych, sprzedażowych, transportowych, oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, oprogramowanie klasy ERP, oprogramowania transportowe.

Kwalifikacja SPL.01 – Obsługa magazynów powinna być realizowana w przedsiębiorstwie prowadzącym działalność gospodarczą o charakterze:

- magazynowania (centra dystrybucyjne, centra logistyczne, magazyny lokalne, regionalne, centralne);
- produkcyjnym (zakłady produkcyjne);
- dystrybucyjnym, handlowym, usługowym (magazyny E-commerce, sklepy internetowe, centra handlowe, itp.).

Zadania realizowane w trakcie procesu edukacyjnego w szkole będą tożsame z zadaniami realizowanymi przez przedsiębiorstwa.

Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania. 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.

Kwalifikacja SPL.04 – Organizacja transportu powinna być realizowana w przedsiębiorstwie prowadzącym działalność gospodarczą o charakterze lub typie:

- przedsiębiorstw transportowych;
- przedsiębiorstw spedycyjnych, (przewozy specjalne, ponadgabarytowe, niebezpieczne, inwentarz żywy, odpady);
- przedsiębiorstw komunikacji miejskiej;
- przedsiębiorstw komunikacji samochodowej;
- przedsiębiorstw komunikacji kolejowej;
- przedsiębiorstw żeglugi śródlądowej, morskiej;
- przedsiębiorstw usług lotniczych, portów lotniczych.

Zadania realizowane w trakcie procesu edukacyjnego w szkole będą tożsame z zadaniami realizowanymi przez przedsiębiorstwa wyżej wymienione.

Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania. Praktyka

zawodowa/staż uczniowski powinny 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.

23. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego

Zaleca się, aby nauczycielem, który koordynuje całość realizowanych zajęć we współpracy z pracodawcami był kierownik szkolenia praktycznego. Jeden nauczyciel powinien być odpowiedzialny za całą sferę dokumentacji, kontaktu i wystawiania ocen we współpracy z opiekunem stażu uczniowskiego u pracodawcy.

Nadzór bezpośredni nad praktykami ma opiekun zajęć praktycznych i kierownik szkolenia praktycznego.

Nadzór nad całością zarówno zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) i praktyk zawodowych wykonuje dyrektor szkoły.

W myśl Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Art.121a. pkt. 4 dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
2. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w § 10 i 11;
3. zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
5. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
6. współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w § 3 ust. 2;
7. powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w § 3 ust. 2,

o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

24. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców

2.4.1. Program stażu uczniowskiego w klasie 1 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnoszenie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej obsługi magazynu.
3. Poznawanie specyfiki pracy oraz realne warunki funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego.

Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 4.

Tabela 4. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 1 technikum w zawodzie technik logistyk

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi:
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • zorganizować stanowisko pracy • współdziałać w zespole
2.	Podstawy logistyki	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikować systemy i procesy logistyczne • rozróżniać zadania magazynów • rozróżniać układy technologiczne magazynów • określić ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych



3.	Organizowanie pracy magazynu	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować procesy magazynowe, dystrybucyjne, produkcyjne • zastosować zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym • zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami, kradzieżą • określić przepływ informacji w zarządzaniu magazynem i zapasami • scharakteryzować metody zarządzania zapasami • dobrać wskaźniki do badania poziomu struktury zapasu i dynamiki zapasów • zastosować system odnawiania zapasów • obliczyć rotację zapasów • wymienić czynniki wpływające na wielkość zapasów i strukturę zapasu • zoptymalizować zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej • obliczyć pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu • zastosować znaki (zasadnicze, informacyjne, manipulacyjne, niebezpieczeństwa) w magazynie • wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy • przeprowadzić kontrolę stanu magazynowego • zoptymalizować pracę magazynu
4.	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	<ul style="list-style-type: none"> • zdefiniować jednostkę ładunkową • dostosowywać ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych • dobrać opakowanie do zamówienia klienta • kontrolować prawidłowość procesów w zakresie logistyki opakowań zwrotnych • określić ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk oraz Projekty programów nauczania zawodu 2019 przygotowanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji dla zawodu technik logistyk

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych – 2 tygodnie i w czasie ferii letnich – 2 tygodnie, lub tylko w czasie ferii letnich – 4 tygodnie

W tabeli 5 przedstawiono materiał do realizacji w klasie 1.

Tabela 5. Materiał do realizacji w klasie 1

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI –uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1.Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> • określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe • określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> • określa rodzaj podstawowej działalności 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	5	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • stosuje przepisy prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy • interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp • wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
Podstawy logistyki			
1. Procedury oceny jakości	5	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady normalizacji w logistyce 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych • stosuje normy techniczne w procesach logistycznych
2. Archiwizacja dokumentów	10	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania 	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa • przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa
3. Przepływy logistyczne w dystrybucji	5	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje proces logistyczny dystrybucji • rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji • projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami • projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
Organizowanie pracy magazynu			
1. Sieć i łańcuch dostaw, centrum dystrybucji w sieci dostaw,	10	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej • wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa • klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów



			<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów • wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym • określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji
2. Technologie wspomagające proces dystrybucji	20	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów • opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie • opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie • opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach • dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów • dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie • stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych • stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie • określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu • obsługuje oprogramowanie ERP, WMS, TMS
RAZEM 60 GODZIN			
Organizowanie pracy magazynu			
1. Organizacja i harmonogram prac magazynowych	20	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje zapasy w magazynie, 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania • wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie • wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów
2. Lokalizacja magazynu w sieci dostaw	10	<ul style="list-style-type: none"> • określa czynniki lokalizacji magazynu 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym



3. Rozplanowanie magazynu	10	<ul style="list-style-type: none"> optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych rozdziela układy technologiczne magazynów opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
---------------------------	----	---	--

Przyjmowanie i wydawanie zapasów

1. Jednostki ładunkowe, opakowania	20	<ul style="list-style-type: none"> wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje procedury wydania zapasów z magazynu omawia metody kompletacji, kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami oznacza zapasy, ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku omawia i stosuje metody wydań magazynowych omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych wyjaśnia funkcje opakowań, składuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa
------------------------------------	----	---	--

			<ul style="list-style-type: none">dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych
RAZEM 60 GODZIN			
ŁĄCZNIE REALIZACJA W KLASIE 1. 120 GODZIN			

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

Miejsce i wyposażenie dydaktyczne stanowiska pracy powinno być dopasowane do rodzaju realizowanych zadań w trakcie których uczeń/stażysta wykorzystuje niezbędne narzędzia, urządzenia specjalistyczne, oprogramowanie. Dla stanowiska pracy – specjalista magazynier mogą to być:

- ręczny skaner QR, RFID;
- kalkulator;
- podkładka, długopis;
- urządzenia magazynowe do unoszenia ręcznego;
- dostęp do foliarki/owijarki;
- stanowisko komputerowe wyposażone w oprogramowanie typu WMS, oprogramowanie biurowe.

Uczeń/stażysta powinien być wyposażony w indywidualną odzież ochronną dopasowaną do realizowanych zadań:

- buty robocze lub nakładki ochronne na obuwie;
- kamizelka odblaskowa;
- kask;
- rękawice;
- okulary ochronne;
- stopery lub słuchawki

2.4.2. Program stażu uczniowskiego w klasie 2. technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnoszenie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej obsługi magazynu.
3. Poznawanie specyfiki pracy oraz realne warunki funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego.

Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 6.

Tabela 6. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 2. technikum w zawodzie technik logistyk

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi:
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • zorganizować stanowisko pracy • współdziałać w zespole
2.	Przechowywanie zapasów	<ul style="list-style-type: none"> • monitorować stany zapasów magazynowych • analizować miary oceny stanu zapasów w magazynie z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania
3.	Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować zasady kultury i etyki w logistyce • poradzić sobie w sytuacjach stresowych
4.	Obsługiwanie klientów i kontrahentów	<ul style="list-style-type: none"> • stosować magazynowe systemy informatyczne • przeprowadzić rozmowy sprzedażowe, w języku ojczystym oraz języku obcym • rozpoznawać potrzeby klientów i kontrahentów • przygotować ofertę handlową magazynu, w języku ojczystym oraz języku obcym • analizować zasady i procedury wykonania zadania z uwzględnieniem rodzajów odpowiedzialności prawnej w zawodzie technika logistyka • stosować przepisy prawa w zakresie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji • przeprowadzić proces reklamacji, w języku ojczystym oraz języku obcym • przestrzegać tajemnicy i przepisów o ochronie informacji podczas realizacji zadań zawodowych • zadbać o własny rozwój zawodowy
5.	Zabezpieczenie majątku	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśniać potrzebę zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdujące go się w magazynie • określić odpowiedzialność w magazynie

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk oraz Projekty programów nauczania zawodu 2019 przygotowanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji dla zawodu technik logistyk

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych – 2 tygodnie i w czasie ferii letnich – 2 tygodnie, lub tylko w czasie ferii letnich – 4 tygodnie.

W tabeli 7 przedstawiono materiał do realizacji w klasie 2.

Tabela 7. Materiał do realizacji w klasie 2.

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA - uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI - uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaj podstawowej działalności 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	5	<ul style="list-style-type: none"> stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia występującymi w środowisku pracy wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
Przechowywanie zapasów			



1. Stany zapasów magazynowych	25	<ul style="list-style-type: none"> • monitoruje stany zapasów magazynowych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia znaczenie monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian • dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian • monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie • koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących • zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą
2. Ocena stanu zapasów w magazynie	25	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania klasy WMS 	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów • oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) • oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów • wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów • oblicza wskaźniki rotacji zapasów • ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów • oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu • analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) • wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach

RAZEM 60 GODZIN

Kompetencje personalne i społeczne

1. Zachowanie etyczne w zawodzie	5	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad etyki zawodowej • przedstawia zakres ochrony danych osobowych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie • wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie • pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa • przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania
----------------------------------	---	--	---



			<ul style="list-style-type: none"> i przechowywania danych osobowych • przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe
2. Kultura w środowisku pracy	2	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad kultury osobistej • stosuje zasady komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy • identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne • stosuje aktywne metody słuchania • prowadzi dyskusję • udziela informacji zwrotnej
3. Pracownik w sytuacji stresowej	3	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje techniki radzenia sobie ze stresem 	<ul style="list-style-type: none"> • wybiera techniki radzenia sobie ze stresem adekwatnie do sytuacji • wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej • przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem • rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych • określa skutki stresu
Obsługiwanie klientów i kontrahentów			
1. Komunikacja z klientem	10	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej • rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej • stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
2. Oferty handlowe	20	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje ofertę handlową magazynu 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia oferty handlowe magazynu • wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej • dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta
3. Procedury reklamacyjne	10	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadza proces reklamacji 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów



w magazynie			<ul style="list-style-type: none"> i przechowywania zapasów • stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji • wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową • sporządza zgłoszenie reklamacyjne • rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji • sporządza odpowiedź na reklamację • zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy
Zabezpieczanie majątku			
1. Majątek przedsiębiorstwa logistycznego a odpowiedzialność logistyka	10	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> • uzasadnia konieczność zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie • wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie • omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika • omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika • omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika
RAZEM 60 GODZIN			
ŁĄCZNIE REALIZACJA W KLASIE 2. 120 GODZIN			

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

2.4.3. Program stażu uczniowskiego w klasie 3 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Podnoszenie poziomu kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej obsługi magazynu.
3. Poznawanie specyfiki pracy oraz realne warunki funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego.

Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 8.

Tabela 8. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 3. technikum w zawodzie technik logistyk

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi:
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wskazywać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • określić warunki organizacji pracy zapewniające poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami w środowisku pracy • dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii • ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
2.	Organizowanie pracy magazynów	<ul style="list-style-type: none"> • oceniać zakres prac do wykonania w magazynie • zastosować procedurę przyjęcia towaru do magazynu • ustalać lokalizację magazynową dla przyjętego ładunku • wykorzystywać urządzenia wspomagające przyjęcie lub wydanie z magazynu • ustalać warunki przechowywania zapasów żywnościowych i nieżywnościowych • ustalać stany zapasów magazynowych • analizować inwentaryzację • gospodarować odpadami • stosować procedurę składowania ładunków w przestrzeni magazynowej • wykorzystywać znaki towarowe, kody kreskowe, etykiety logistyczne • przedstawiać sposoby przeciwdziałania stratom • stosować zasady związane z ekologią • określić koszty funkcjonowania magazynu
3.	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	<ul style="list-style-type: none"> • stosować logistyczne systemy informatyczne wykorzystywane w magazynach • obsłużyć programy informatyczne magazynowe, • omówić i sporządzić dokumentację w procesach logistycznych • wykorzystywać oprogramowanie magazynowe w zakresie dokumentowania, przyjmowania, wydawania towarów, ładunków do i z magazynu • generować etykiety logistyczne i kody kreskowe • przyjmować towary do magazynu • sporządzać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi
4.	Przechowywanie zapasów	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzować cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania • charakteryzować parametry przechowywania zapasów • dobrać metody przechowywania zapasów adekwatnie do ich podatności naturalnej i technicznej na magazynowanie

		<ul style="list-style-type: none"> przestrzegać zasad gospodarowania odpadami w magazynie
5.	Zabezpieczanie majątku	<ul style="list-style-type: none"> obliczać koszty i cenę usług magazynowych stosować obowiązującą w danym przedsiębiorstwie politykę cenową usług magazynowych
6.	Podstawy logistyki	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyki

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych – 2 tygodnie i w czasie ferii letnich – 2 tygodnie, lub tylko w czasie ferii letnich – 4 tygodnie.

W tabeli 9 przedstawiono materiał do realizacji w klasie 3.

Tabela 9. Materiał do realizacji w klasie 3

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA - uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI - uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaj podstawowej działalności 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	5	<ul style="list-style-type: none"> stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosuje przepisy prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
Organizowanie pracy magazynu			

1. Zasady bezpiecznej realizacji procesów magazynowych	5	<ul style="list-style-type: none"> opisuje realizację zadań w magazynie w kontekście bezpieczeństwa tej realizacji 	<ul style="list-style-type: none"> ocenia zadania do realizacji w magazynie zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bhp, przepisami przeciwpożarowymi oraz przepisami ochrony środowiska wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do realizowanych zadań zawodowych
2. Zarządzanie zapasami oraz magazynem	5	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem 	<ul style="list-style-type: none"> określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynem opisuje metody zarządzania zapasami dobiera i stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami rozdziela czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów
Przyjmowanie i wydawanie zapasów			
1. Przyjmowanie towarów do magazynu	10	<ul style="list-style-type: none"> przyjmuje towary do magazynu 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów przeprowadza odbiór ilościowy i jakościowy towarów posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru
2. Identyfikacja oraz znakowanie zapasów	10	<ul style="list-style-type: none"> posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji oraz znakowania zapasów i miejsc składowania 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków



			<ul style="list-style-type: none"> • sporządza etykiety logistyczne • stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)
Przechowywanie zapasów			
1. Sposoby i warunki magazynowania	10	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych • wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania • omawia zapasy żywnościowe • opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu • klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania • wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych • omawia zapasy nieżywnościowe • opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu • klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania • wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych
2. Składowanie zapasów	10	<ul style="list-style-type: none"> • przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie • opisuje metody składowania zapasów w magazynie • dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów • wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów • dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami



			<ul style="list-style-type: none"> • opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie • oznacza lokalizację zapasów w magazynie
3. Proces gospodarowania odpadami	5	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad gospodarowania odpadami w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych • zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa • wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych
Zabezpieczanie majątku			
1. Koszty i cena usług magazynowych	5	<ul style="list-style-type: none"> • oblicza koszty i cenę usług magazynowych 	<ul style="list-style-type: none"> • określa koszty funkcjonowania magazynu • oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji • analizuje koszty świadczonych usług magazynowych • oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa • różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych
RAZEM 70 GODZIN; 10 dni * 7 godzin dziennie; uczniowie mają więcej niż 16 lat			
Przyjmowanie i wydawanie zapasów			
1. Systemy informatyczne wspomagające procesy logistyczne	15	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania • opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych • opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych • obsługuje programy magazynowe klasy ERP oraz WMS



2. Dokumentacja w obrocie zapasami	10	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów 	<ul style="list-style-type: none"> • określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu • opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów • sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu • sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu • rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej • sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów • analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów • poprawia błędy w dokumentacji magazynowej
Przygotowanie do pracy z programem informatycznym wykorzystywanym w przedsiębiorstwie logistycznym			
1. Magazynowe systemy informatyczne	5	<ul style="list-style-type: none"> • obsługuje przepływy magazynowe oraz międzymagazynowe w programie informatycznym 	<ul style="list-style-type: none"> • określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami • obsługuje programy magazynowe np.: Insert GT, Comarch ERP Optima, Insert NEXO, LoMAG, WAPRO Mag, Quantum Qguar WMS



2. Realizacja procesów magazynowych w programie informatycznym	20	<ul style="list-style-type: none"> • tworzy dokumentację magazynową w systemie informatycznym 	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmuje towary od dostawców zewnętrznych – tworzy dokumenty przyjęcia zewnętrznego (PZ) w programie magazynowym • przyjmuje towary w ramach przedsiębiorstwa – tworzy dokumenty przyjęcia wewnętrznego (PW) w programie magazynowym • tworzy przesunięcia międzymagazynowe (MMW/MMP) w programie magazynowym • wydaje towary na zewnątrz – tworzy dokumenty wydania zewnętrznego (WZ) w programie magazynowym • wydaje towary w ramach przedsiębiorstwa – tworzy dokumenty rozchodu wewnętrznego (RW) w programie magazynowym • tworzy zamówienia (sprzedażowe, kompletacyjne, produkcyjne) w systemie magazynowym • ewidencjonuje faktury zakupowe i sprzedażowe w oprogramowaniu klasy ERP • przeprowadza inwentaryzację w programie magazynowym (generuje i rozlicza arkusze inwentaryzacyjne)
Podstawy logistyki			
1. Procesy logistyczne w produkcji	10	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje przepływy materiałów oraz procesy logistyczne w produkcji 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia systemy produkcyjne • rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji • opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji • analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji • stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji
Przechowywanie zapasów			



1. Parametry przechowywania zapasów	10	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje parametry przechowywania zapasów 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania • omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach • wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania • opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie, • wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie • dobiera parametry przechowywania do zapasów • stosuje normy w procesie przechowywania zapasów • 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
RAZEM 70 GODZIN; 10 dni * 7 godzin dziennie; uczniowie mają więcej niż 16 lat			
ŁĄCZNIIE REALIZACJA W KLASIE 3. 140 GODZIN			

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

2.4.4. Program stażu uczniowskiego w klasie 4 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Kształtowanie umiejętności organizacji usługi transportowej.
2. Kształtowanie umiejętności obsługiwanie komputerowych programów transportowych.
3. Doskonalenie w praktyce umiejętności przygotowania, prowadzenia i dokumentowania usługi transportowej.
4. Rozliczanie usług transportowych.
5. Ustalanie tras przewozu.
6. Dobieranie środka transportu i sprzętu transportowego do realizowanej usługi.
7. Kształtowanie umiejętności realizacji usługi transportowej.

Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 10.

Tabela 10. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 4 technikum w zawodzie technik logistyk

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi:
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> wskazywać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska określić warunki organizacji pracy zapewniające poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami w środowisku pracy dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
2.	Planowanie procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> planować realizację usług transportowych dobierać środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu stosować przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu
3.	Organizowanie procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> dobierać opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta formować jednostki ładunkowe dobierać rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych dobierać sposób zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym opracować harmonogram procesu transportowego dobierać systemy monitorowania ładunków i środków transportu obliczać koszty procesu transportowego
4.	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> stosować przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej stosować przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy sporządzać dokumenty transportowe w języku polskim i obcym

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych – 2 tygodnie i w czasie ferii letnich – 2 tygodnie, lub tylko w czasie ferii letnich – 4 tygodnie.

W tabeli 11 przedstawiono materiał do realizacji w klasie 4.

Tabela 11. Materiał do realizacji w klasie 4

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA - uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI –uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1.Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określa strukturę organizacyjną 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe



		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	5	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • stosuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy • interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp • wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
Planowanie procesów transportowych			
1. Planowanie i realizacja usługi transportowej	15	<ul style="list-style-type: none"> • planuje realizację usług transportowych • dobiera środki techniczne oraz technologie do wykonania usługi przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów • wymienia cechy usług transportowych, • określa poszczególne fazy procesu transportowego • sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia • analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania • określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu • oblicza czas jazdy i pracy środków transportu • wyznacza trasę przewozu • rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych • dobiera technologie do wykonania usługi transportowej • opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne • dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi

			<p>transportowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt • opisuje zasady eksploatacji środków transportu • stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu
Organizowanie procesów transportowych			
1. Tworzenie jednostek ładunkowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta • formuje jednostki ładunkowe 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów • określa funkcje opakowań transportowych • wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków • gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa • wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego • wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych • formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową • oblicza parametry jednostki ładunkowej • ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych
2. Zabezpieczenie ładunku na czas transportu	15	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera sposób zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym • określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym • wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym • opisuje metody i techniki mocowania ładunków • określa systemy i akcesoria



			<p>mocowania ładunków</p> <ul style="list-style-type: none"> • doбира system i akcesoria do mocowania ładunku • zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami • ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku
Dokumentowanie realizacji procesów transportowych			
1. Przepisy prawa związane z dokumentacją transportową	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu • rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu • wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu • wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
2. Odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika oraz odbiorcy	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym • wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym • sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym
RAZEM 70 GODZIN; 10 dni * 7 godzin dziennie; uczniowie mają więcej niż 16 lat			
Planowanie procesów transportowych			



1. Przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa krajowego oraz międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków • wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, żywych zwierząt, szybko psujących się artykułów żywnościowych
Organizowanie procesów transportowych			
1. Oznaczenia ładunku oraz środków transportu	10	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków • klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów • identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu • stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt • oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa • wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu
2. Harmonogram procesu transportowego	10	<ul style="list-style-type: none"> • opracowuje harmonogram procesu transportowego 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym • planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego • oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego • sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu • optymalizuje harmonogram procesu transportowego



3. System monitorowania i rejestrowania w transporcie	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym • omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie • omawia systemy monitorowania środków transportu • dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków • nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
4. Urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologia czynności manipulacyjnych	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych • rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym • dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego • planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym • optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym
5. Koszty w transporcie	20	<ul style="list-style-type: none"> • oblicza koszty procesu transportowego 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów • oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów • analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu • rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto • oblicza cenę usług transportowych • sporządza cennik usług transportowych • stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowe
RAZEM 70 GODZIN; 10 dni * 7 godzin dziennie; uczniowie mają więcej niż 16 lat			
ŁĄCZNIE REALIZACJA W KLASIE 4. 140 GODZIN			

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej” POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2.4.5. Program stażu uczniowskiego w klasie 5 technikum w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Kształtowanie umiejętności organizowania procesu transportowego.
2. Wykorzystywanie przepisów prawa dotyczących transportu krajowego i międzynarodowego.

Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 12.

Tabela 12. Cele operacyjne stażu uczniowskiego dla klasy 5 technikum w zawodzie technik logistyk

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wskazywać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • określić warunki organizacji pracy zapewniające poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami w środowisku pracy • dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii • ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
2.	Organizowanie procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • stosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych • określić formuły handlowe, Incoterms, Combiterms,
3.	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzać dokumentację w transporcie krajowym i międzynarodowym w języku polskim i obcym • przestrzegać zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym
4.	Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • negocjować warunki porozumień, • stosować metody i techniki rozwiązywania problemów
5.	Organizacja pracy małych zespołów	<ul style="list-style-type: none"> • planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań • kierować wykonaniem przydzielonych zadań

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

W tabeli 13 przedstawiono materiał do realizacji w klasie 5.

Tabela 13. Materiał do realizacji w klasie 5

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA – uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI –uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			



1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaj podstawowej działalności 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	5	<ul style="list-style-type: none"> stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosuje prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowany w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
Organizowanie procesów transportowych			
1. Przepisy prawa dotyczące procedur celnych	10	<ul style="list-style-type: none"> stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych 	<ul style="list-style-type: none"> omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym wyjaśnia sposób obliczania ceł wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt przygotowuje ładunek do odprawy celne sporządza dokumentację do odprawy celnej
2. Formuły handlowe Incoterms oraz Combiterms	10	<ul style="list-style-type: none"> stosuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym dobiera formułę handlową do warunków zlecenia określa prawa, obowiązki sprzedającego i kupującego w formułach Incoterms oraz Combiterms,
Dokumentowanie realizacji procesów transportowych			



1. Dokumentacja w transporcie	20	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i obcym 	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • sporządza w języku polskim i obcym dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej • wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa
2. Obieg dokumentów transportowych	10	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego • wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych • sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa • kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych • analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych
Kompetencje personalne i społeczne			
1. Negocjacje warunków porozumień	5	<ul style="list-style-type: none"> • negocjuje warunki porozumień 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia style i techniki negocjacji • dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji • stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej • określa warunki do osiągnięcia konsensusu • ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji • ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania

2. Metody oraz techniki rozwiązywania problemów	5	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów 	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej • analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im
Organizacja pracy małych zespołów			
1. Planowanie i organizacja pracy zespołu	10	<ul style="list-style-type: none"> • planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań • kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje strukturę grupy zadaniowej • określa zasady dobrej współpracy w grupie • przydziela zadanie zespołowi • sporządza harmonogram prac zespołu • określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań • dobiera członków zespołu do wykonania zadania • wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego • wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym • opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym • formułuje polecenia służbowe podczas pracy • określa kolejność wykonywania zadań • opisuje techniki motywacyjne • dobiera techniki motywacyjne do sytuacji
RAZEM 80 GODZIN; ferie zimowe			

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

25. Procedury osiągnięcia celów kształcenia praktycznego zawodu

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. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń powinien obserwować czynności wykonywane na stanowisku pracy lub współuczestniczyć w obsłudze tych stanowisk. Czynności wykonywane przez ucznia winne odbywać się pod nadzorem pracownika lub samodzielnie. Uczeń powinien zapoznać się z organizacją pracy, zadaniami przedsiębiorstwa, obiegiem

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej” POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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.

Przygotowanie stanowiska pracy i jego wyposażenia ma kluczowe znaczenie w procesie odbywania stażu uczniowskiego w zakładzie pracy. Narzędzia, którymi będzie posługiwał się uczeń powinny być ewidencjonowane i adekwatne do realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Działaniami związanymi przygotowaniem stanowisk są:

- przygotowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP;
- dostarczenie materiałów biurowych;
- przygotowanie biurka, krzesła, sprzętu komputerowego;
- zapewnienie dostępu (hasła) do zasobów informacyjnych;
- przygotowanie identyfikatora (o ile jest to konieczne) z kodami dostępu do części budynku;
- przygotowanie listy kontaktowej dla stażysty, w szczególności do zakładowego opiekuna stażu;
- dostarczenie środków ochrony indywidualnej i narzędzi w zależności od stanowiska pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno obejmować m.in:

- procedury bhp, ppoż. oraz wszystkie inne procedury funkcjonujące w zakładzie pracy;
- komputer z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz drukarka sieciowa;
- programy komputerowe do operacji magazynowych i logistycznych;
- materiały biurowe;
- katalogi branżowe;
- mapy komunikacyjne;
- ustawy, rozporządzenia, przepisy prawne;
- druki dokumentów magazynowych, transportowych, handlowych.

Zalecane metody realizacji staży uczniowskich w trakcie realizacji stażu zawodowego,

które można zastosować mogą mieć postać metod:

- podających – np. zapoznanie z zasadami BHP obowiązującymi na terenie zakładu;
- eksponujących – np. oprowadzenie ucznia po środowisku pracy, prezentacja zakładu/działu;



- programowanych – np. obsługa systemów ERP i oprogramowania pokrewnego (WMS, APS, MES, TMS), pakietów biurowych, obsługa drukarek do etykiet, obsługa skanerów, obsługa giełdy transportowej;
- praktycznych – np. obsługa foliarek, etykieciarek, skanerów, taśmociągów, urządzeń transportowych niewymagających uprawnień UDT, prawidłowe zabezpieczanie ładunku na naczepie.

Przykładowe sugerowane środki dydaktyczne:

- materiały dydaktyczne:
 - wzrokowe – np. opracowania pisemne, instrukcje, procedury postępowania, regulaminy wewnętrzne;
 - wzrokowo-słuchowe – np. filmy szkoleniowo-instruktażowe, programy komputerowe;
- pedagogiczne środki pracy:
 - maszyny – np. foliarki, owijarki;
 - urządzenia – np. urządzenia transportu wewnętrznego niewymagające uprawnień UDT;
 - narzędzia – np. skanery;
 - przyrządy – np. palety, skrzynie, nastawki, urządzenia pomiarowe;
 - ogólnego przeznaczenia – np. stanowiska komputerowe;
- techniczne środki kształcenia:
 - wizualne – np. projektor, rzutnik;
 - audiowizualne – np. laptop, kamera;
 - automatyzujące – np. tablice multimedialne, tablice informacyjne;
- pomoce dydaktyczne:
 - przestrzenne – modele, makiety;
 - płaszczyznowe – grafiki, obrazki, książki.

26. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki/stażu

Proponuje się sprawdzenie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu stażu 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.

Potwierdzeniem odbycia praktyki/stażu przez ucznia jest dostarczenie kompletu dokumentów obejmujących: listę obecności, dziennik praktyki/stażu oraz zaświadczenie o odbytej praktyce/stażu.

Staż zostaje zaliczony przy min. 85% obecności. W przypadku niemożności stawienia się w miejscu odbywania stażu, stażysta musi:

- poinformować niezwłocznie o tym fakcie pracodawcę;
- poinformować niezwłocznie nauczyciela z ramienia szkoły;
- przedłożyć niezwłocznie zwolnienie lekarskie/zaświadczenie urzędowe.

Staż zostaje zaliczony po potwierdzeniu przez zakładowego opiekuna stażu nabycia oczekiwanych umiejętności i kompetencji.

Stażysta niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy Zaświadczenia o odbyciu stażu, przedkłada je Dyrektorowi Szkoły wraz z kompletną dokumentacją z realizacji stażu.

W załączniku 5 zaprezentowano przykładową listę kontrolną dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki/stażu. Szczegółowe wytyczne odnośnie dokumentacji realizacji praktyki/stażu określone zostały w odrębnym dokumencie „Ramy Jakości Praktyk i Staży”.

Wskazane jest zweryfikowanie umiejętności ucznia na początku oraz na końcu praktyki/stażu. Można w tym celu wykorzystać np. kwestionariusz samooceny. Pozwoli

to na ewaluację postępów uczynionych w trakcie stażu.

Metody i narzędzia weryfikacji jakości stażu/praktyki mogą obejmować:

- kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu (załączniki 6 i 7);
- obserwacja w rzeczywistych warunkach;
- analiza dziennika stażu;
- karty stanowiskowe (załączniki 8, 9, 10 i 11);
- ankiety ewaluacyjne realizacji programu stażu (załączniki 12 i 13);
- ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez kierownika komórki organizacyjnej lub opiekuna stażu (załącznik 14);
- ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez ucznia (załącznik 15).

27. Treści nauczania związane z kształceniem zawodowym do realizacji w szkole

Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole przedstawiono w tabeli 14.

Tabela 14. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole

Efekty kształcenia	Realizacja w szkole
SPL.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	



1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	X
2. charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	X
3. opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X
4. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	X
5. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	X
6. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
8. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	X
SPL.01.2 Podstawy logistyki	
1. posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	X
2. stosuje zasady normalizacji w logistyce	X
3. zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	X
4. posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	X
5. charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	X
6. charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	X
7. charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	X
8. rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	X
SPL.01.3 Organizowanie pracy magazynu	
1. charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	X
2. charakteryzuje zapasy w magazynie	X
3. optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	X
4. charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	X
5. charakteryzuje procesy magazynowe	X
6. charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	X
SPL.01.4 Przechowywanie zapasów	
1. charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	X
2. charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	X
3. monitoruje stany zapasów magazynowych	X
4. analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	X
5. przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	X
6. przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	X
SPL.01.5 Przyjmowanie i wydawanie zapasów	

1. charakteryzuje systemy zamawiania towarów	X
2. oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	X
3. przyjmuje towary do magazynu	X
4. wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	X
5. sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	X
6. posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	X
7. stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	X
SPL .01.6 Zabezpieczanie majątku	
1. wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	X
2. zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	X
3. charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	X
4. kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych	X
5. oblicza koszty i cenę usług magazynowych	X
SPL.01.7 Obsługiwanie klientów i kontrahentów	
1. prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	X
2. przygotowuje ofertę handlową magazynu	X
3. przeprowadza proces reklamacji	X
SPL .01.8 Język obcy zawodowy	
1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie	X
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty) b. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentacja zawodowa)	X
3. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności dotyczące	X



c. zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	
4. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: <ul style="list-style-type: none"> a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	X
5. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	X
6. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	X
SPL.01.9 Kompetencje personalne i społeczne	
1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	X
2. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X
3. planuje wykonanie zadania	X
4. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	X
5. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	X
6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X
7. doskonalili umiejętności zawodowe	X
8. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	X
9. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X
10. współpracuje w zespole	X
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	X
2. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	X
3. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
4. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	X
5. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	X
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje gałęzie transportu	X



2. charakteryzuje środki transportu	X
3. charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	X
4. planuje realizację usług transportowych	X
5. dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	X
6. stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	X
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje rodzaje ładunków	X
2. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta,	X
3. formuje jednostki ładunkowe	X
4. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	X
5. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	X
6. dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	X
7. opracowuje harmonogram procesu transportowego	X
8. dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	X
9. stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	X
10. oblicza koszty procesu transportowego	X
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
1. stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	X
2. sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	X
3. stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	X
4. przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	X
SPL 04.6 Język obcy zawodowy	
1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie	X
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczących czynności zawodowych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej wymianie języka b. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	X



<p>3. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	X
<p>4. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	X
<p>5. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	X
<p>6. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka</p> <p>b. współdziała w grupie</p> <p>c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	X
SPL.04.7 Kompetencje personalne i społeczne	
<p>1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	X
<p>2. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	X
<p>3. planuje wykonanie zadania</p>	X
<p>4. stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania</p>	X
<p>5. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	X
<p>6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem</p>	X
<p>7. doskonalą umiejętności zawodowe</p>	X
<p>8. negocjuje warunki porozumień</p>	X
<p>9. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej</p>	X
<p>10. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów</p>	X
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	
<p>1. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</p>	X
<p>2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</p>	X
<p>3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</p>	X
<p>4. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</p>	X
<p>5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</p>	X

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

3. Model kształcenia: szkoła – Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) – pracodawca

Zawód: Technik logistyki 333107

poziom PRK dla kwalifikacji
pełnej V

poziom PRK dla kwalifikacji cząstkowej

Typ szkoły:

1. dwuletnia Branżowa Szkoła II stopnia (kształcenie wyłącznie w kwalifikacji SPL.04 na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia w zawodzie magazynier- logistyki - SPL.01)
2. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

Kwalifikacja do realizacji w Szkole Branżowej II stopnia:

SPL.04. Organizacja transportu

Przedstawiony model kształcenia w zawodzie technik logistyki będzie obejmował następujące zagadnienia:

1. treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła – CKZ – pracodawca, również treści do realizacji w CKZ, uwzględniające treści spoza programu nauczania, pozwalające na zdobycie nowych umiejętności i podniesienie kompetencji istotnych dla obecnego rynku pracy,
2. rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego,
3. godzin stażu i kształcenia w szkole (lub w szkole i CKZ w zależności od wariantu),
4. sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego,
5. przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców,
6. treści nauczania związane z kształceniem zawodowym do realizacji w szkole.

3.1. Treści nauczania do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy, a w przypadku wariantu współpracy na linii szkoła - Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) – pracodawca

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w myśl przepisu art. 121a.:

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia

niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego Załącznik nr 26, Podstawa Programowa Kształcenia w Zawodach Szkolnictwa Branżowego Przyporządkowanych do branży spedycyjno-logistycznej (SPL) w zawodzie technik logistyki obejmuje wskazane poniżej cele oraz treści kształcenia.

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik logistyki powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:
 - a. planowania procesów transportowych,
 - b. organizowania procesów transportowych,
 - c. dokumentowania procesów transportowych.

Tabela 15. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawcy

Efekty kształcenia	U pracodawcy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych
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	X
2. określa skutki oddziaływania czynników w środowisku pracy szkodliwych na organizm człowieka	X
3. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
4. stosuje środki ochrony indywidualnej i zawodowych zbiorowej podczas wykonywania zadań	X
5. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	X
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje gałęzie transportu	
2. charakteryzuje środki transportu	
3. charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	
4. planuje realizację usług transportowych	X
5. dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	X



6. stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	X
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje rodzaje ładunków	
2. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta,	X
3. formuje jednostki ładunkowe	X
4. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	X
5. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	X
6. dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	X
7. opracowuje harmonogram procesu transportowego	X
8. dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	X
9. stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	X
10. oblicza koszty procesu transportowego	X
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
1. stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	X
2. sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	X
3. stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	X
4. przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	X
SPL 04.6 Język obcy zawodowy	
1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie	X
2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczących czynności zawodowych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej wymianie języka b. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	X
3. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według	X



wzoru)	
4. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: <ul style="list-style-type: none"> a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	X
5. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	X
6. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ul style="list-style-type: none"> a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	X
SPL.04.7 Kompetencje personalne i społeczne	
1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	X
2. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X
3. planuje wykonanie zadania	X
4. stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	X
5. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	X
6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X
7. doskonalą umiejętności zawodowe	X
8. negocjuje warunki porozumień	X
9. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	X
10. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	
1. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	X
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	X
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	
4. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	X
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	X

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk



32. Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji stażu uczniowskiego uwzględniające np. liczbę godzin stażu i kształcenia w szkole (lub w szkole i CKZ w zależności od wariantu)

Czas kształcenia w Szkole Branżowej II stopnia, lub na KKZ trwa 2 lata to jest 4 semestry zakończone egzaminem zawodowym z kwalifikacji SPL.04 organizowany przez CKE/OKE, w formie egzaminu teoretycznego i praktycznego.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu:

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i ust. 5, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia .

W myśl tych przepisów staż uczniowski można zrealizować w systemie zmianowym, jednakże tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych i godzin stażu uczniowskiego

nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo (5 dni).

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych i letnich, daje to możliwość rozdzielenia materiału nauczania na okres 2 x 2 tygodnie, lub można połączyć i zrealizować w ciągu 4 tygodni.

Ze względu na wiek uczniów, dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

Przewiduje się dwa warianty realizacji stażu uczniowskiego przedstawione poniżej.

WARIANT PIERWSZY

Staż uczniowski może być realizowane w okresie ferii letnich i zimowych w sposób wskazany w tabeli 16.

Tabela 16. Wariant pierwszy realizacji stażu uczniowskiego

semestry w Szkole Branżowej II stopnia	kwalifikacja	okres	wymiar godzin
1 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie zimowe	10 dni x 7 godzin = 70 godzin
2 uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie np. ferie letnie	10 dni x 7 godzin = 70 godzin
po 2 semestrze uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	4 tygodnie w czasie ferii letnich	20 dni x 7 godzin = 140 godzin
po 3 semestrze uczniowie powyżej 16 roku życia	SPL.04	2 tygodnie w czasie ferii zimowych	10 dni x 8 godzin = 80 godzin

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

WARIANT DRUGI

U pracodawcy podczas kształcenia zawodowego praktycznego (stażu uczniowskiego) słuchacz branżowej szkoły II stopnia, KKZ może uczestniczyć w następujący sposób:

- w semestrze 1 i 2 – 20 tygodni po 7 godzin tygodniowo (10 tygodni/semestr);
- w semestrze 3 – 10 tygodni po 8 godzin tygodniowo.

Praktyka zawodowa w semestrze 1 – 2 tygodnie (70 godzin), w semestrze 3 – 2 tygodnie

(70 godzin). Łącznie 140 godzin.

W myśl Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Art.121a. pkt. 4) dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

Należy pamiętać, że do szkoły branżowej II stopnia będą przyjęci absolwenci szkoły branżowej I stopnia w zawodzie magazynier-logistyk. W szkole branżowej II stopnia kształcenie będzie realizowane w kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu.

Staż uczniowski powinien być realizowany w przedsiębiorstwie, które prowadzi działalność w branży transportowo-spedycyjno-logistycznej (TSL).

Środki dydaktyczne wykorzystywane w ramach odbywanego stażu/praktyki obejmują: wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa, formularze dokumentów: magazynowych, sprzedażowych, transportowych, oprogramowanie klasy ERP, oprogramowania transportowe.

Kwalifikacja SPL.04 – Organizacja transportu powinna być realizowana w przedsiębiorstwie prowadzącym działalność gospodarczą o charakterze lub typie:

- przedsiębiorstw transportowych;
- przedsiębiorstw spedycyjnych, (przewozy specjalne, ponadgabarytowe, niebezpieczne, inwentarz żywy, odpady);
- przedsiębiorstw komunikacji miejskiej;
- przedsiębiorstw komunikacji samochodowej;
- przedsiębiorstw komunikacji kolejowej;
- przedsiębiorstw żeglugi śródlądowej, morskiej;
- przedsiębiorstw usług lotniczych, portów lotniczych.

Zadania realizowane w trakcie procesu edukacyjnego w szkole będą tożsame z zadaniami realizowanymi przez przedsiębiorstwa wyżej wymienione.

Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania. Praktyka zawodowa/staż uczniowski powinny 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.

33. Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w organizację kształcenia praktycznego oraz stażu uczniowskiego

Zaleca się, aby nauczycielem, który koordynuje całość realizowanych zajęć we współpracy z pracodawcami był kierownik szkolenia praktycznego.

Jeden nauczyciel powinien być odpowiedzialny za całą sferę dokumentacji, kontaktu i wystawiania ocen we współpracy z opiekunem stażu uczniowskiego u pracodawcy.

Nadzór bezpośredni nad praktykami ma opiekun zajęć praktycznych i kierownik szkolenia praktycznego.

Nadzór nad całością zarówno zajęć kształcenia zawodowego praktycznego (zajęć praktycznych) i praktyk zawodowych wykonuje dyrektor szkoły.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
2. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w § 10 i 11;
3. zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
5. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
6. współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w § 3 ust. 2;
7. powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w § 3 ust. 2, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

34. Przykładowe programy staży uczniowskich, które mogą być realizowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych, a także jako działania dodatkowe podejmowane przez uczniów bądź z inicjatywy pracodawców

3.4.1. Program stażu uczniowskiego w semestrze 1 – 2 Szkoły Branżowej II stopnia, Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Kształtowanie umiejętności organizacji usługi transportowej.
2. Kształtowanie umiejętności obsługiwanie komputerowych programów transportowych.
3. Doskonalenie w praktyce umiejętności przygotowania, prowadzenia i dokumentowania usługi transportowej.
4. Rozliczanie usług transportowych.
5. Ustalanie tras przewozu.
6. Dobieranie środka transportu i sprzętu transportowego do realizowanej usługi.
7. Kształtowanie umiejętności realizacji usługi transportowej. Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 17.

Tabela 17. Cele operacyjne stażu uczniowskiego w semestrach 1-2 Szkoły Branżowej II stopnia, KKZ

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi:
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wskazywać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • określić warunki organizacji pracy zapewniające poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami w środowisku pracy • dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii • ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
2.	Planowanie procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • planować realizację usług transportowych • dobierać środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu • stosować przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu

3.	Organizowanie procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • dobierać opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta • formować jednostki ładunkowe • dobierać rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych • dobierać sposób zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym • opracować harmonogram procesu transportowego • dobrać systemy monitorowania ładunków i środków transportu • obliczać koszty procesu transportowego
4.	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • stosować przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej • stosować przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • sporządzać dokumenty transportowe w języku polskim i obcym

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk oraz Projekty programów nauczania zawodu 2019 przygotowanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji dla zawodu technik logistyk

Staż uczniowski może być realizowany w czasie ferii zimowych – 2 tygodnie i w czasie ferii letnich – 2 tygodnie, lub tylko w czasie ferii letnich – 4 tygodnie

W tabeli 18 przedstawiono materiał do realizacji w semestrze 1, natomiast w tabeli 19 materiał do realizacji w semestrze 2.

Tabela 18. Materiał do realizacji w semestrze 1

Zakres metodyczny	Liczba godzin	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA - uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI - uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> • określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe • określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje staże zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> • określić rodzaj podstawowej działalności 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	5	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • stosuje przepisy prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp • wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uszkodzonym w wypadkach



		<p>w zakresie bhp</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy • interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<p>przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia</p>
Planowanie procesów transportowych			
1. Planowanie i realizacja usługi transportowej	10	<ul style="list-style-type: none"> • planuje realizację usług transportowych • dobiera środki techniczne oraz technologie do wykonania usługi przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów • wymienia cechy usług transportowych, • określa poszczególne fazy procesu transportowego • sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia
			<ul style="list-style-type: none"> • analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania • określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu • oblicza czas jazdy i pracy środków transportu • wyznacza trasę przewozu • rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych • dobiera technologie do wykonania usługi transportowe • opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne • dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej • dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt • opisuje zasady eksploatacji



			<p>środków transportu</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu
Organizowanie procesów transportowych			
1. Tworzenie jednostek ładunkowych	15	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta • formuje jednostki ładunkowe 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów • określa funkcje opakowań transportowych • wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków • gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa • wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego • wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych • formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową • oblicza parametry jednostki ładunkowej • ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych
2. Zabezpieczenie ładunku na czas transportu	15	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera sposób zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym • określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym • wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym



			<ul style="list-style-type: none"> • opisuje metody i techniki mocowania ładunków • określa systemy i akcesoria mocowania ładunków • dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku • zabezpiecza ładunek zgodnie zobowiązującymi zasadami • ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku
Dokumentowanie realizacji procesów transportowych			
1. Przepisy prawa związane z dokumentacją transportową	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej 	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu • rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu • wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu • wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
2. Odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika oraz odbiorcy	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy • opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym • wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym • sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym

RAZEM 70 GODZIN; 10 dni * 7 godzin dziennie; uczniowie mają więcej niż 16 lat

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyki

Tabela 19. Materiał do realizacji w semestrze 2

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA - uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI - uczeń
Planowanie procesów transportowych			
1. Przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu	10	<ul style="list-style-type: none"> stosuje przepisy prawa krajowego oraz międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu 	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, żywych zwierząt, szybko psujących się artykułów żywnościowych
Organizowanie procesów transportowych			
1. Oznaczenia ładunku oraz środków transportu	10	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela oznaczenia stosowane w przewozie ładunków klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu
2. Harmonogram procesu transportowego	10	<ul style="list-style-type: none"> opracowuje harmonogram procesu transportowego 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego sporządza harmonogram

			<p>realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu</p> <ul style="list-style-type: none"> • optymalizuje harmonogram procesu transportowego
3. System monitorowania i rejestrowania w transporcie	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym • omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie • omawia systemy monitorowania środków transportu • dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków • nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
4. Urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologia czynności manipulacyjnych	10	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologii czynności manipulacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych • rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym • dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego • planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym • optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym
5. Koszty w transporcie	20	<ul style="list-style-type: none"> • oblicza koszty procesu transportowego 	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów • oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów • analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu • rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto • oblicza cenę usług transportowych • sporządza cennik usług

			<p>transportowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowe
RAZEM 70 GODZIN; 10 dni * 7 godzin dziennie; uczniowie mają więcej niż 16 lat			

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

3.4.2. Program stażu uczniowskiego w semestrze 3 Szkoły Branżowej II stopnia, Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodzie technik logistyk (333 107)

Cele ogólne obejmują:

1. Kształtowanie umiejętności organizowania procesu transportowego.
2. Wykorzystywanie przepisów prawa dotyczących transportu krajowego i międzynarodowego.

Cele operacyjne przedstawiono w tabeli 20.

Tabela 20. Cele operacyjne stażu uczniowskiego w semestrze 3 Szkoły Branżowej II stopnia, KKZ

Lp.	Dział programowy	Uczeń potrafi
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	<ul style="list-style-type: none"> • wskazywać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • określić warunki organizacji pracy zapewniające poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami w środowisku pracy • dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii • ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej
2.	Organizowanie procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • stosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych • określić formuły handlowe, Incoterms, Combiterms,
3.	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzać dokumentację w transporcie krajowym i międzynarodowym w języku polskim i obcym • przestrzegać zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym
4.	Kompetencje personalne i społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • negocjować warunki porozumień, • stosować metody i techniki rozwiązywania problemów

5.	Organizacja pracy małych zespołów	<ul style="list-style-type: none"> • planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań • kierować wykonaniem przydzielonych zadań
----	-----------------------------------	--

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyk

W tabeli 21 przedstawiono materiał do realizacji w semestrze 3.

Tabela 21. Materiał do realizacji w semestrze 3

Zakres metodyczny	Liczba godz.	Wymagania	
		EFEKTY KSZTAŁCENIA - uczeń	KRYTERIA WERYFIKACJI - uczeń
Bezpieczeństwo i higiena pracy			
1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	5	<ul style="list-style-type: none"> • określa funkcję oraz przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe • określa strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> • określić rodzaj podstawowej działalności 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	5	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • stosuje przepisy prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • stosuje wymagania dotyczące ergonomii pracy • interpretuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp • wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp • omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bhp • zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych • udziela pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
Organizowanie procesów transportowych			



1. Przepisy prawa dotyczące procedur celnych	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych 	<ul style="list-style-type: none"> • omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym • wyjaśnia sposób obliczania cel • wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych • stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt • przygotowuje ładunek do odprawy celne • sporządza dokumentację do odprawy celnej
2. Formuły handlowe Incoterms oraz Combiterms	10	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym • dobiera formułę handlową do warunków zlecenia • określa prawa, obowiązki sprzedającego i kupującego w formułach Incoterms oraz Combiterms,
Dokumentowanie realizacji procesów transportowych			
1. Dokumentacja w transporcie	20	<ul style="list-style-type: none"> • sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i obcym 	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • sporządza w języku polskim i obcym dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej • wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa



2. Obieg dokumentów transportowych	10	<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych
Kompetencje personalne i społeczne			
1. Negocjacje warunków porozumień	5	<ul style="list-style-type: none"> negocjuje warunki porozumień 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela style i techniki negocjacji dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej określa warunki do osiągnięcia konsensusu ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
2. Metody oraz techniki rozwiązywania problemów	5	<ul style="list-style-type: none"> stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów 	<ul style="list-style-type: none"> dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej
			<ul style="list-style-type: none"> analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im
Organizacja pracy małych zespołów			



<p>1. Planowanie i organizacja pracy zespołu</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań • dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań • kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje strukturę grupy zadaniowej • określa zasady dobrej współpracy w grupie • przydziela zadanie zespołowi • sporządza harmonogram prac zespołu • określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań • dobiera członków zespołu do wykonania zadania • wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego • wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym • opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym • formułuje polecenia służbowe podczas pracy • określa kolejność wykonywania zadań • opisuje techniki motywacyjne • dobiera techniki motywacyjne do sytuacji
<p>RAZEM 80 GODZIN; ferie zimowe</p>			

Zródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyki

35. Procedury osiągnięcia celów kształcenia praktycznego zawodu

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. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń powinien obserwować czynności wykonywane na stanowisku pracy lub współuczestniczyć w obsłudze tych stanowisk. Czynności wykonywane przez ucznia winne odbywać się 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.

Przygotowanie stanowiska pracy i jego wyposażenia ma kluczowe znaczenie w procesie odbywania stażu uczniowskiego w zakładzie pracy. Narzędzia, którymi będzie posługiwał się uczeń powinny być ewidencjonowane i adekwatne do realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Działaniami związanymi przygotowaniem stanowisk są:

- przygotowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP;
- dostarczenie materiałów biurowych;
- przygotowanie biurka, krzesła, sprzętu komputerowego;
- zapewnienie dostępu (hasła) do zasobów informacyjnych;
- przygotowanie identyfikatora (o ile jest to konieczne) z kodami dostępu do części budynku;
- przygotowanie listy kontaktowej dla stażysty, w szczególności do zakładowego opiekuna stażu;
- dostarczenie środków ochrony indywidualnej i narzędzi w zależności od stanowiska pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy powinno obejmować m.in:

- procedury bhp, ppoż. oraz wszystkie inne procedury funkcjonujące w zakładzie pracy;
- komputer z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz drukarka sieciowa;
- programy komputerowe do operacji magazynowych i logistycznych;
- materiały biurowe;
- katalogi branżowe;
- mapy komunikacyjne;
- ustawy, rozporządzenia, przepisy prawne;
- druki dokumentów magazynowych, transportowych, handlowych.

Zalecane metody realizacji staży uczniowskich w trakcie realizacji stażu zawodowego,

które można zastosować mogą mieć postać metod:

- podających – np. zapoznanie z zasadami BHP obowiązującymi na terenie zakładu;
- eksponujących – np. oprowadzenie ucznia po środowisku pracy, prezentacja zakładu/działu;

- programowanych – np. obsługa systemów ERP i oprogramowania pokrewnego (WMS, APS, MES, TMS), pakietów biurowych, obsługa drukarek do etykiet, obsługa skanerów, obsługa giełdy transportowej;
- praktycznych – np. obsługa foliarek, etykieciarek, skanerów, taśmociągów, urządzeń transportowych niewymagających uprawnień UDT, prawidłowe zabezpieczanie ładunku na naczepie.

Przykładowe sugerowane środki dydaktyczne:

- materiały dydaktyczne:
 - wzrokowe – np. opracowania pisemne, instrukcje, procedury postępowania, regulaminy wewnętrzne;
 - wzrokowo-słuchowe – np. filmy szkoleniowo-instruktażowe, programy komputerowe;
- pedagogiczne środki pracy:
 - maszyny – np. foliarki, owijarki;
 - urządzenia – np. urządzenia transportu wewnętrznego niewymagające uprawnień UDT;
 - narzędzia – np. skanery;
 - przyrządy – np. palety, skrzynie, nastawki, urządzenia pomiarowe;
 - ogólnego przeznaczenia – np. stanowiska komputerowe;
- techniczne środki kształcenia:
 - wizualne – np. projektor, rzutnik;
 - audiowizualne – np. laptop, kamera;
 - automatyzujące – np. tablice multimedialne, tablice informacyjne;
- pomoce dydaktyczne:
 - przestrzenne – modele, makiety;
 - płaszczyznowe – grafiki, obrazki, książki.

3.6. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki/stażu

Proponuje się sprawdzenie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu stażu 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.

Potwierdzeniem odbycia praktyki/stażu przez ucznia jest dostarczenie kompletu dokumentów obejmujących: listę obecności, dziennik praktyki/stażu oraz zaświadczenie o odbytej praktyce/stażu.

Staż zostaje zaliczony przy min. 85% obecności. W przypadku niemożności stawienia się w miejscu odbywania stażu, stażysta musi:

- poinformować niezwłocznie o tym fakcie pracodawcę;
- poinformować niezwłocznie nauczyciela z ramienia szkoły;
- przedłożyć niezwłocznie zwolnienie lekarskie/zaświadczenie urzędowe.

Staż zostaje zaliczony po potwierdzeniu przez zakładowego opiekuna stażu nabycia oczekiwanych umiejętności i kompetencji.

Stażysta niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy Zaświadczenia o odbyciu stażu, przedkłada je Dyrektorowi Szkoły wraz z kompletną dokumentacją z realizacji stażu.

W załączniku 5 zaprezentowano przykładową listę kontrolną dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki/stażu. Szczegółowe wytyczne odnośnie dokumentacji realizacji praktyki/stażu określone zostały w odrębnym dokumencie „Ramy Jakości Praktyk i Staży”.

Wskazane jest zweryfikowanie umiejętności ucznia na początku oraz na końcu praktyki/stażu. Można w tym celu wykorzystać np. kwestionariusz samooceny. Pozwoli

to na ewaluację postępów uczynionych w trakcie stażu.

Metody i narzędzia weryfikacji jakości stażu/praktyki mogą obejmować:

- kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu (załącznik 7);
- obserwacja w rzeczywistych warunkach;
- analiza dziennika stażu;
- karty stanowiskowe (załącznik 11);
- ankiety ewaluacyjne realizacji programu stażu (załącznik 13);
- ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez kierownika komórki organizacyjnej lub opiekuna stażu (załącznik 14);
- ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez ucznia (załącznik 15).

37. Treści nauczania związane z kształceniem zawodowym do realizacji w szkole

Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole przedstawiono w tabeli 22.

Tabela 22. Treści nauczania do realizacji w rzeczywistych warunkach pracy w szkole

Efekty kształcenia	Realizacja w szkole
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	X
2. określa skutki oddziaływania czynników w środowisku pracy szkodliwych na organizm człowieka	X
3. organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X
4. stosuje środki ochrony indywidualnej i zawodowych zbiorowej podczas wykonywania zadań	X
5. udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	X
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje gałęzie transportu	X
2. charakteryzuje środki transportu	X
3. charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	X
4. planuje realizację usług transportowych	X
5. dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	X
6. stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	X
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	
1. charakteryzuje rodzaje ładunków	X
2. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta,	X
3. formuje jednostki ładunkowe	X
4. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	X
5. dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	X
6. dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	X
7. opracowuje harmonogram procesu transportowego	X
8. dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	X
9. stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	X
10. oblicza koszty procesu transportowego	X
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
1. stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	X
2. sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	X
3. stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	X
4. przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	X
SPL.04.6 Język obcy zawodowy	



<p>1. posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b. z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c. z dokumentacją związaną z danym zawodem d. z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	X
<p>2. rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczących czynności zawodowych (np.: rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej wymianie języka b. rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka c. rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	X
<p>3. samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b. tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	X
<p>4. uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b. reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	X
<p>5. zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	X
<p>6. wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b. współdziała w grupie c. korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d. stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne 	X
SPL.04.7 Kompetencje personalne i społeczne	
<p>1. przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	X



2. przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X
3. planuje wykonanie zadania	X
4. stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	X
5. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	X
6. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X
7. doskonalą umiejętności zawodowe	X
8. negocjuje warunki porozumień	X
9. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	X
10. stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	X
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	
1. planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	X
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	X
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	X
4. monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	X
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	X

Źródło: opracowanie własne w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik logistyki

4. Zalecana literatura zawodu

- Grzybowska K., *Podstawy logistyki*, Difin, Warszawa 2012,
- Grzybowska K., *Gospodarka zapasami cz.1, cz.2, cz.3*, Difin, Warszawa 2009,
- Golińska P., Stachowiak A., *Język angielski dla logistyków*, Difin, Warszawa 2010
- Januła E., *Podstawy transportu*, Difin, Warszawa 2014,
- Kacperczyk R., *Transport i spedycja cz.1 i cz.2*, Difin, Warszawa 2010,
- Kacperczyk R., *Laboratorium logistyczno – spedycyjne*, Difin, Warszawa 2013,
- Kacperczyk R., *Środki transportu*, Difin, Warszawa 2012,
- Praca zbiorowa pod redakcją Truś T. Januła E., *Laboratorium magazynowe*, Difin, Warszawa 2011,
- Kacperczyk R., *Organizacja i monitorowanie procesów transportowych A.31*, Difin, Warszawa 2018,
- Krupa A., *Podstawy transportu*, WSIP, Warszawa 2017,
- Stochaj J., Śliżewska J., *Podstawy logistyki*, WSIP, Warszawa 2017,
- Bukala W. *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik z filmami instruktażowymi*, WSIP, Warszawa 2020,
- Stolarski J., Śliżewska J., Rożej A., Zadrożna D., *Obsługa magazynów. Kwalifikacja SPL.01. Podręcznik do nauki zawodu technik logistyki*



i magazynier Część 1 oraz Część 2, WSIP, Warszawa 2019,

- Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., Zielińska A., *Organizacja transportu. Kwalifikacja SPL.04. Część 1, WSIP, wydanie I, Warszawa 2020,*
- Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., Stochaj J., *Organizacja transportu. Kwalifikacja SPL.04. Część 2, WSIP, wydanie I, Warszawa 2020,*
- Howis B., Szymoniak B., *Język angielski zawodowy dla technika logistyka i technika spedytora, zeszyt ćwiczeń, WSIP, Warszawa 2021,*
- Strzelecka G., Suszczyńska R., *Język niemiecki zawodowy w logistyce i spedycji, zeszyt ćwiczeń, WSIP, Warszawa 2019,*
- Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., *Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2013,*
- Stajniak M., Hajdul M., Foltiński M., Koliński A., Andrzejczyk P., *Organizacja i monitorowanie procesów transportowych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2015,*
- Śliwczyński B., Koliński A., Andrzejczyk P., *Organizacja i monitorowanie procesów produkcyjnych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2013,*
- Śliwczyński B., Koliński A., *Organizacja i monitorowanie procesów dystrybucyjnych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2014,*
- Andrzejczyk P., Fajfer P., *Branża TSL w przykładach i ćwiczeniach, Biblioteka Logistyka, Poznań 2016,*
- Andrzejczyk P., Rajczakowska E., Fajfer P., *Podstawy logistyki w przykładach i ćwiczeniach, Biblioteka Logistyka, Poznań 2020,*
- Matulewska A., Matulewski M., *My Logistics język angielski dla logistyków, Biblioteka Logistyka, Poznań 2012,*
- Ządęcka M., Kondek P., *Pytania i ćwiczenia z organizacji transportu, wydawnictwo TD s.c., Puck 2020,*
- Targowska B., Drożak M., *Obsługa magazynów. Zeszyt ćwiczeń przygotowujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wydawnictwo TD s.c., Puck 2019,*
- Andryszak M. *Organizacja prac magazynowych, wydawnictwo TD s.c., Puck 2020,*
- Targowska B., Porożyński T., Sobczak H., Jankowski J., *Organizacja transportu. Zeszyt ćwiczeń przygotowujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wydawnictwo TD s.c., Puck 2019,*
- Targowska B., Dzięczek A., *Pytania i ćwiczenia z obsługi magazynów, wydawnictwo TD s.c., Puck 2020,*

Załącznik 1. Wzór umowy o staż

UMOWA O ZORGANIZOWANIE STAŻU nr

zawarta w dniu roku w..... (miejsce),
pomiędzy:

zakładem pracy, z siedzibą
w, reprezentowanym
przez:

..... (imię i nazwisko przedstawiciela) zwanym/zwaną dalej
PRACODAWCĄ,

a

w przypadku ucznia niepełnoletniego

..... (imię i nazwisko) – rodzicem/opiekunem prawnym
reprezentującym..... (imię i nazwisko stażysty)
ucznia/uczennicy

..... (nazwa szkoły), adres
zamieszkania:

..... o nr PESEL,
zwanym/zwaną dalej STAŻYSTĄ.

w przypadku ucznia pełnoletniego

..... (imię i nazwisko) –
uczniem/uczennicą

..... (nazwa szkoły), adres zamieszkania:

..... o nr PESEL,
zwanym/zwaną dalej STAŻYSTĄ.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest udział STAŻYSTY w stażu uczniowskim u PRACODAWCY bez nawiązywania z nim stosunku pracy oraz stworzenie przez Pracodawcę warunków do nabycia przez STAŻYSTĘ doświadczenia i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształci, w rzeczywistych warunkach pracy. Staż zrealizowany będzie w zawodzie
2. Zasady zapewnienia jakości stażu:

- STAŻYSTA wykonuje badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu,

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej” POWR.02.15.00-00-00-2006/20



- STAŻYSTA pozyskuje informację o pracodawcy,
 - STAŻYSTA zapoznaje się z programem stażu,
 - program stażu odpowiada wypełnieniu luki kompetencyjnej ucznia oraz nabywanie nowych kompetencji,
 - staż jest poddawany obserwacji poprzez wypełnienie arkuszy ocen przez STAŻYSTĘ i opiekuna stażu,
 - przebieg stażu jest monitorowany systematycznie przez opiekuna stażu.
3. Opracowanie wyników stażu będzie polegało na wypełnieniu arkuszy ocen przez STAŻYSTĘ i opiekuna stażu, które wskażą poziom wypełnienia luki kompetencyjnej przez stażystę w odniesieniu do efektów wynikających z podstawy programowej dla kwalifikacji SPL.01 Obsługa magazynów oraz SPL.04. Organizacja transportu.

§ 2

Strony zobowiązują się do przestrzegania regulaminu stażu, który stanowi załącznik do Umowy.

1. PRACODAWCA zobowiązuje się do zapewnienia opieki STAŻYŚCIE odbywającemu staż wskazując zakładowego opiekuna stażu: (imię i nazwisko opiekuna zakładowego, tel., adres e-mail)
2. Staż powinien być zrealizowany w okresie od do w wymiarze godzin.
3. STAŻYSTA nie może odbywać go w niedziele, święta oraz dni ustawowo wolne od pracy, w porze nocnej, systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
Strony ustalają tygodniowy czas pracy na..... godzin, z zastrzeżeniem, że dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez STAŻYSTĘ w szkole i stażu nie może przekraczać 8 godzin (w przypadku STAŻYSTY w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin), a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez STAŻYSTĘ w szkole i na stażu – 40 godzin
4. Staż zorganizowany zostanie na terenie zakładu:
..... (adres miejsca odbywania stażu) zgodnie z programem stażu ustalonym między PRACODAWCĄ i dyrektorem szkoły STAŻYSTY, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanym dalej Programem Stażu.
5. Organizator stażu wypłaci STAŻYŚCIE wynagrodzenie wysokości..... zł brutto (słownie:) za udział w stażu. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).
6. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie na rachunek bankowy o numerze: , którego właścicielem jest:
7. Podstawą wypłaty będzie prawidłowy wypełniony Dziennik Stażu. Wypłata nastąpi w ciągu dni od dnia dostarczenia Dziennika Stażu przez STAŻYSTĘ PRACODAWCY. Za dzień dokonania wypłaty stypendium stażowego uważa się dzień dokonania przelewu środków przez PRACODAWCĘ.

§ 3

1. PRACODAWCA zobowiązuje się do:

- zapewnienia stanowiska pracy zgodnie z programem stażu, wyposażonego
- w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania Stażu na zasadach dotyczących pracowników określonych w przepisach prawa, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem Stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
- przeszkolenia STAŻYSTY na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go
- z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż. Staż nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- zapewnienia STAŻYŚCIE warunków do prawidłowej realizacji stażu zgodnie z załączonym programem,
- sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia zakładowego opiekuna stażu, który udziela uczestnikowi stażu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
- zapewnienia, aby osoba wyznaczona jak opiekun stażysty potwierdziła w formie oświadczenia spełnienie warunku określonego w art. 120 ust. 3a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.), wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej Umowy,
- zapewnienia ochrony danych osobowych STAŻYSTY zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- wydania STAŻYŚCIE niezwłocznie po zakończeniu realizacji programu stażu Zaświadczenia o odbyciu stażu, które stanowi załącznik do Umowy.

2. STAŻYSTA zobowiązuje się do:

- podjęcia stażu we wskazanym terminie i wymiarze oraz przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
- potwierdzania na liście swojej obecności,
- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych
- w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu
- systematycznego uzupełniania Dziennika stażu, który stanowi załącznik do Umowy,
- przedłożenia Dyrektorowi szkoły niezwłocznie po otrzymaniu od pracodawcy Zaświadczenia o odbyciu stażu.

§ 4

1. STAŻYSTA może rozwiązać z PRACODAWCĄ bez wypowiedzenia Umowę o zorganizowanie



stażu w przypadku niezrealizowania przez PRACODAWCĘ lub niedotrzymania któregokolwiek z warunków zawartych w Umowie.

2. PRACODAWCA może odstąpić od Umowy, jeżeli STAŻYSTA nie przystąpił do realizacji stażu w pierwszym dniu objętym Umową i nie poinformował PRACODAWCĘ o przyczynie nieobecności lub zaniechał realizacji stażu w trakcie jej trwania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Umowy.
3. Strony oświadczają, że nie będą miały do siebie żadnych roszczeń w związku z odstąpieniem od niniejszej Umowy, o którym mowa w § 4 pkt 1 i 2.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Adresy wskazane w niniejszej Umowie są adresami do korespondencji ze skutkiem doręczenia, do chwili, gdy strona listem poleconym nie poinformuje drugiej strony o zmianie adresu.
2. Do spraw nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Zmiany Umowy oraz wszelkie oświadczenia stron, dotyczące Umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
5. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Integralną część Umowy stanowią:

- Załącznik 1. Regulamin praktyki/stażu
- Załącznik 2. Program realizacji praktyk i staży
- Załącznik 3. Lista obecności stażysty
- Załącznik 4. Dziennik praktyki/stażu
- Załącznik 5. Oświadczenie opiekuna stażu
- Załącznik 6. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o staż
- Załącznik 7. Zaświadczenie o odbytej praktyce/stażu
- Załącznik 8. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO)

.....
RODZIC/OPIEKUN
PRAWNY
(imię i nazwisko)

.....
... PRACODAWCA
(pieczęć i podpis)

.....
STAŻYSTA
(imię i nazwisko)

Powyższe załączniki stanowiące integralną część umowy o praktykę/staż ujęte są w odrębnym dokumencie „Ramy Jakościowe Staży i Praktyk”

Załącznik 2. Wzór wypowiedzenia umowy o staż uczniowski

ROZWIĄZANIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU nr

Umowa zawarta w dniu roku w..... (miejsce),
pomiędzy:

zakładem pracy:, z siedzibą w,
reprezentowanym przez: (imię i nazwisko
przedstawiciela) zwanym/zwaną dalej PRACODAWCĄ,

a

w przypadku ucznia niepełnoletniego

.....(imię i nazwisko) – rodzicem/opiekunem prawnym
reprezentującym..... (imię i nazwisko stażysty)
ucznia/uczennicy

..... (nazwa szkoły), adres zamieszkania:
..... o nr PESEL,
zwanym/zwaną dalej STAŻYSTĄ.

w przypadku ucznia pełnoletniego

.....(imię i nazwisko) – uczniem/uczennic
ą

..... (nazwa szkoły), adre zamieszkania:
s
..... o nr PESEL,

zwanym/zwaną dalej STAŻYSTĄ.

Zostaje rozwiązana umowa z powodu: (właściwe podkreślić)

- nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty
- naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu
- przerwania stażu przez stażystę.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



.....
RODZIC/OPIEKUN
PRAWNY
(imię i nazwisko)

.....
... PRACODAWCA
(pieczęć i podpis)

.....
STAŻYSTA
(imię i nazwisko)

Załącznik 3. Oświadczenie opiekuna stażu/praktyk

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA STAŻU

Oświadczam, że nie byłem/am karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis opiekuna
praktyki/stażu)

Załącznik 4. Oświadczenie stażysty potwierdzające wprowadzenie w funkcjonowanie przedsiębiorstwa

.....
(pieczęćka pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie stażysty potwierdzające wprowadzenie w funkcjonowanie przedsiębiorstwa

Obszary	Podpis stażysty
Szkolenie bhp i ppoż.	
Regulamin pracy	
Przydzielenie stanowiska pracy z wymaganym sprzętem	
Instruktaż stanowiskowy, przydzielone zadania	
Zapoznanie z zespołem pracowników (sposób komunikacji, kultura współżycia, normy)	
Wdrożenie w zasady pracy (uprawnienia, obowiązki, oczekiwania)	

.....
podpis zakładowego opiekuna
stażu

Załącznik 5. Lista kontrolna dokumentacji potwierdzającej odbycie stażu/praktyki

Podmiot \ Dokument	Szkoła	Pracodawca	Stażysta (ew. rodzic)	Zakładów y opiekun stażu	Nauczyciel
Umowa o zorganizowanie stażu					
Porozumienie pomiędzy szkołą a pracodawcą					
Oświadczenie opiekuna					
Program stażu					
Dziennik stażu					
Zaświadczenie o odbyciu stażu					
Karta stanowiskowa					
Karta adaptacji stażysty					
Arkusz oceny poziomu kompetencji					
Kwestionariusz samooceny					
Arkusz oceny programu stażu					
Ankieta oceny jakości stażu					

Źródło: opracowanie własne na podstawie projektu autorstwa R. Paszko i M. Zadęcka „Ramy Jakościowe Staży i Praktyk dla zawodu magazynier-logistyk i technik logistyk”

Załącznik 6. Kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu dla kwalifikacji SPL.01

KWALIFIKACJA SPL.01	Lp.	EFEKTY KSZTAŁCENIA	Kryteria weryfikacji			
			Na wejściu		Na wyjściu	
			TAK	NIE	TAK	NIE
SPL.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1	opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac				
	2	określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im				
	3	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych				
	4	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska				
	5	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska				
SPL.01.2 Podstawy logistyki	6	stosuje zasady normalizacji w logistyce				
	7	zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania				
	8	posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych				
	9	charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji				
	10	charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji				
	11	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych				
SPL.01.3	12	charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych				
	13	charakteryzuje zapasy w magazynie				
	14	optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej				



Organizowanie pracy magazynu	15	charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych				
	16	charakteryzuje procesy magazynowe				
	17	charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem				
SPL.01.4 Przechowywanie zapasów	18	charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania				
	19	charakteryzuje parametry przechowywania zapasów				
	20	monitoruje stany zapasów magazynowych				
	21	analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie				
	22	przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie				
SPL.01.5 Przyjmowanie i wydawanie zapasów	23	przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie				
	24	charakteryzuje systemy zamawiania towarów				
	25	oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu				
	26	przyjmuje towary do magazynu				
	27	wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu				
	28	sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów				
SPL 01.6 Zabezpieczanie	29	posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania				
	30	stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania				
	31	wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie				
	32	zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony				
	33	charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych				



majątku	34	kontroluje stan majątku w magazynie i zapasów magazynowych				
	35	stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji				
	36	oblicza koszty i cenę usług magazynowych				
SPL 01.7 Obsługiwanie klientów i kontrahentów	37	prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej				
	38	przygotowuje ofertę handlową magazynu				
	39	przeprowadza proces reklamacji				
SPL 01.8 Język obcy zawodowy	40	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym umożliwiającym realizację czynności zawodowych				
	41	samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych				

Strona 92 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

	42	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu				
	43	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych				
SPL.01.9 Kompetencje personalne i społeczne	44	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej				
	45	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
	46	planuje wykonanie zadania				
	47	ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania				
	48	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany				
	49	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem				
	50	stosuje zasady komunikacji interpersonalnej				
	51	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów				
52	współpracuje w zespole					



Strona 93 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 7. Kwestionariusz samooceny na wejściu i wyjściu dla kwalifikacji SPL.04

KWALIFIKACJA SPL.04	Lp.	EFEKTY KSZTAŁCENIA	Kryteria weryfikacji			
			Na wejściu		Na wyjściu	
			TAK	NIE	TAK	NIE
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				
	2	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy				
	3	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska				
	4	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych				
SPL.04.3 Planowanie procesów transportowych	5	planuje realizację usług transportowych				
	6	dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu				
	7	stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu				
	8	dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta				
	9	formuje jednostki ładunkowe				
	10	przestrzega oznaczeń ładunku i środków transportu				



SPL.04.4 Organizowanie procesów transportowych	11	dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologie czynności manipulacyjnych				
	12	dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowym				
	13	opracowuje harmonogram procesu transportowego				
	14	dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu				
	15	stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych				
	16	oblicza koszty procesu transportowego				

Strona 94 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

SPL.04.5 Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	17	stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej				
	18	sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i obcym				
	19	stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika oraz odbiorcy				
	20	przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym				
SPL.04.6 Język obcy zawodowy	21	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym umożliwiającym realizację czynności zawodowych				
	22	samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych				
	23	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu				
	24	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych				
SPL.04.7 Kompetencje personalne i społeczne	25	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej				
	26	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
	27	planuje wykonanie zadania				
	28	ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania				
	29	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany				
	30	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem				



SPL.04.8 Organizacja pracy małych zespołów	31	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów				
	32	współpracuje w zespole				
	33	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań				
	34	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań				
	35	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań				

Strona **95** z **105**

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 8. Karta stanowiska pracy 1

Karta stanowiska pracy 1: SPECJALISTA MAGAZYNIER

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych		
		brak kompetencji	wymaga wsparcia	Samodzielny
1	Sporządzanie zapytań ofertowych, ofert, dokonywanie wyboru kontrahentów			
2	Planowanie zakupowe materiałów, towarów			
3	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami			
4	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji			
5	Przyjmowanie i realizacja reklamacji			
6	Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu, dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru			
7	Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów			
8	Zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem			
9	Dobieranie opakowań do rodzaju produktów i potrzeb klienta			
10	Formowanie paletowych jednostek ładunkowych (PJŁ)			
11	Optymalizowanie zagospodarowania przestrzeni magazynowej			
12	Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów			
13	Wykonywanie czynności związanych z kompletacją			
14	Wykonywanie czynności związanych			

	z wydaniem towaru z magazynu.			
15	Dobieranie urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych			
16	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów			
17	Sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, MMW, MMP, WZ, kartoteka magazynowa, faktura)			
18	Posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów			
19	Stosowanie systemu przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania			
20	Określanie kosztów usług magazynowych			
21	Obsługa komputera i urządzeń biurowych			
22	Praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)			

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 9. Karta stanowiska pracy 2

Karta stanowiska pracy 2: SPECJALISTA MAGAZYNIER W PRZEDSIĘBIORSTWIE PRODUKCYJNYM

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych		
		brak kompetencji	wymaga wsparcia	Samodzielny
1	Sporządzanie zapytań ofertowych, ofert, dokonywanie wyboru kontrahentów			
2	Planowanie zakupowe materiałów, towarów			
3	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami			
4	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji			
5	Przyjmowanie i realizacja reklamacji			
6	Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu, dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru			
7	Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów			
8	Zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem			
9	Dobieranie opakowań do rodzaju produktów i potrzeb klienta			
10	Formowanie paletowych jednostek ładunkowych (PJŁ)			
11	Optymalizowanie zagospodarowania przestrzeni magazynowej			
12	Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów			
13	Wykonywanie czynności związanych			

	z wydaniem towaru z magazynu.			
14	Dobieranie urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych			
15	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów			
16	Sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW, PW, MMW, MMP, WZ, kartoteka magazynowa, faktura)			
17	Posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów			
18	Stosowanie systemu przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania			
19	Określanie kosztów usług magazynowych			
20	Rozróżnianie cech charakterystycznych surowców i materiałów			
21	Określanie miejsca i warunków przechowywania materiałów do produkcji			
22	Stosowanie systemów informatycznych dostosowanych do formy organizacji procesu produkcyjnego			

Strona 97 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20



23	Kompletowanie materiałów do poszczególnych etapów produkcji			
24	Przestrzeganie zasad gospodarki odpadami			
25	Sporządzanie dokumentów dotyczących przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim			
26	Sporządzanie dokumentów dotyczących przepływu materiałów w procesie produkcji w języku obcym			
27	Obsługa komputera i urządzeń biurowych			
28	Praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)			



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Strona 98 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 10. Karta stanowiska pracy 3

Karta stanowiska pracy 3: SPECJALISTA MAGAZYNIER W CENTRUM
DYSTRYBUCYJNYM, CENTRUM LOGISTYCZNYM

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych		
		brak kompetencji	wymaga wsparcia	Samodzielny
1	Sporządzanie zapytań ofertowych, ofert, dokonywanie wyboru kontrahentów			
2	Planowanie zakupowe materiałów, towarów			
3	Negocjowanie warunków cenowych z kontrahentami			
4	Przygotowanie i dokonanie inwentaryzacji			
5	Przyjmowanie i realizacja reklamacji			
6	Organizowanie czynności związanych z przyjęciem materiału, towaru do magazynu, dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towaru			
7	Monitorowanie stanów zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów			
8	Zabezpieczanie towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem			
9	Dobieranie opakowań do rodzaju produktów i potrzeb klienta			
10	Formowanie paletowych jednostek ładunkowych (PJŁ)			
11	Optymalizowanie zagospodarowania przestrzeni magazynowej			
12	Dobieranie wyposażenia magazynowego do przechowywanych zapasów			
13	Wykonywanie czynności związanych z kompletacją			
14	Wykonywanie czynności związanych z wydaniem towaru z magazynu.			



15	Dobieranie urządzeń do wykonywania transportowych czynności magazynowych			
16	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów			
17	Sporządzanie dokumentacji magazynowej (PZ, RW, PW, MMW, MMP, WZ, kartoteka magazynowa, faktura)			
18	Posługiwanie się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów			
19	Stosowanie systemu przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie magazynowania			
20	Określanie kosztów usług magazynowych			
21	Dobieranie kanałów dystrybucyjnych			
22	Określanie wymagań procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach			
23	Wykorzystywanie systemów przepływu informacji i systemów informatycznych w procesie dystrybucji			

Strona 99 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20



24	Stosowanie urządzeń automatycznej identyfikacji towarów			
25	Sporządzanie dokumentów dotyczących dystrybucji w języku polskim			
26	Sporządzanie dokumentów dotyczących dystrybucji w języku obcym			
27	Obsługa komputera i urządzeń biurowych			
28	Praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)			



Strona 100 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 11. Karta stanowiska pracy 4

Karta stanowiska pracy 4: SPECJALISTA ds. TRANSPORTU

Lp.	Czynności zawodowe na stanowisku pracy specjalista magazynier	Ocena przez pracodawców poziomu przygotowania ucznia/stażysty do wykonywania czynności zawodowych		
		brak kompetencji	wymaga wsparcia	Samodzielny
1	Obsługa komputera i urządzeń biurowych			
2	Praktyczna znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)			
3	Przygotowywanie ofert handlowych			
4	Planowanie usług transportowych			
5	Dobieranie środków technicznych i technologii do wykonania usługi przewozu			
6	Dobieranie sposobów zabezpieczenia ładunków w procesie transportowym			
7	Obliczanie kosztów procesu transportowego			
8	Nadzór nad przebiegiem procesu przewozu			
9	Pozyskiwanie i realizacja zleceń transportowych			
10	Współpraca z klientami oraz podwykonawcami w języku polskim			
11	Współpraca z klientami oraz podwykonawcami w języku obcym			
12	Fakturowanie			
13	Raportowanie			



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Strona 101 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 12. Ankieta ewaluacyjna realizacji programu dla kwalifikacji SPL.04

L.p.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Czy program jest możliwy do realizacji?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
2	Czy program jest zrozumiały, czytelny, przejrzysty?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
3	Czy cele określone przez program zostały osiągnięte?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
4	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Bezpieczeństwo i higiena pracy”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
5	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Podstawy logistyki”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
6	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Organizowanie pracy magazynu”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
7	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Przechowywanie zapasów”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
8	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Przyjmowanie i wydawanie zapasów”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Zabezpieczenie majątku”?			

9	Jeśli nie, to dlaczego?			
10	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Obsługiwanie klientów i kontrahentów”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
11	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Język obcy zawodowy”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
12	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Kompetencje personalne i społeczne”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			

Strona 102 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracowników w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

L.p.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Czy program jest możliwy do realizacji?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
2	Czy program jest zrozumiały, czytelny, przejrzysty?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
3	Czy cele określone przez program zostały osiągnięte?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
4	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Bezpieczeństwo i higiena pracy”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
5	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Planowanie procesów transportowych”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
6	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Organizowanie procesów transportowych”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
7	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Dokumentowanie realizacji procesów transportowych”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
8	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Język obcy zawodowy”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			
9	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Kompetencje personalne i społeczne”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			



10	Czy uczeń przyswoił wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu „Organizacja pracy małych zespołów”?			
	Jeśli nie, to dlaczego?			

Strona 103 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 14. Ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez kierownika komórki organizacyjnej/opiekuna stażu

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena	
		Tak	Nie
1	Czy zostało zawarte porozumienie pomiędzy szkołą a pracodawcą?		
2	Czy została przekazana do pracodawcy dokumentacja dotycząca ewidencjonowania stażu?		
3	Czy komunikacja na linii szkoła-pracodawca przebiegała właściwie?		
4	Czy metody monitorowania przebiegu stażu były przejrzyste?		
5	Czy stażysta realizował sumiennie przydzielone zadania?		
6	Czy stażysta korygował sposób realizacji zadania po uzyskaniu informacji zwrotnej?		
7	Czy stażysta bieżąco uzupełniał dokumentację przebiegu stażu?		
8	Czy stażysta dostosował się do realnego środowiska pracy?		



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20

Załącznik 15. Ankieta oceny jakości stażu wypełniana przez ucznia

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena	
		Tak	Nie
1	Czy dokumentacja stażu była dla Ciebie czytelna?		
2	Czy otrzymywałeś informację zwrotną od opiekuna stażu w trakcie odbywania stażu?		
3	Czy opiekun stażu był pomocny w realizacji trudnych dla Ciebie zadań?		
4	Czy ocena opiekuna stażu była dla Ciebie motywująca?		
5	Czy atmosfera w miejscu pracy sprzyjała Twojemu rozwojowi zawodowemu?		
6	Czy staż przyczynił się do nabycia nowych kompetencji oraz umiejętności zawodowych?		
7	Czy nabyte umiejętności wykorzystasz w przyszłym życiu zawodowym?		
8	Czy staż uczniowski jest według Ciebie atrakcyjną formą praktycznej nauki zawodu?		



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Strona 105 z 105

„Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży 26 spedycyjno-logistycznej”

POWR.02.15.00-00-00-2006/20