

DZIENNICZEK STAŻU ZAWODOWEGO

Technikum im. Mikołaja Kopernika w Czernikowie

87-640 Czernikowo

Ul. Gimnazjalna 1

Zawód: technik logistyk, nr 333107

Imię nazwisko	
Klasa	
Rok szkolny	2019/2020
Nazwa zakładu pracy	
Opiekun praktyk	
Okres praktyk	I tura Od 06.07.2020 do 31.07.2020 II tura Od 03.08.2020 do 28.08.2020

Opiekun kształcenia zawodowego:

projekt nr RPKP.10.02.03-04-0004/19 pt.: „Rozwój kształcenia zawodowego w Technikum i Branżowej Szkole w Czernikowie”

Program praktyk w zawodzie technik logistyk

Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności, w tym przygotowujące do egzaminu zawodowego), które osiągnie stażysta,

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

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

Treści edukacyjne:

- a. **BHP, ochrona PPOŻ, ochrona środowiska** i ergonomia na stanowisku logistyka: zasady BHP, zasady ochrony przeciwpożarowej, zasady ochrony środowiska, zasady ergonomii, instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i środowiska, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp, czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka, ergonomia na stanowisku pracy, środki ochrony indywidualnej i zbiorowej, Przepisy prawa dotyczące bhp p.poż i ochrony środowiska, pierwsza pomoc
- b. **Podstawy prowadzenia działalności logistycznej:** regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych, prawo podatkowe, formy organizacyjno – prawne działalności gospodarczej, łańcuch logistyczny, zintegrowany łańcuch dostaw, marketing mix, ekonomika przedsiębiorstw
- c. **Technika biurowa:** zasady prowadzenia dokumentacji biurowej, urządzenia biurowe, branżowe programy komputerowe, oprogramowania komputerowe w pracy biurowej, korespondencja służbowa, organizacja spotkań służbowych, kultura zawodu, urządzenia techniki biurowej, przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, archiwizacja dokumentów
- d. **Procesy transportowe i magazynowe:** budynki i budowle magazynowe, podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe, podstawowe i pomocnicze wyposażenie magazynu, rozmieszczenie zapasów w magazynie, odpowiedzialność pracowników w

magazynie, kanały dystrybucji, zasady współpracy w kanale dystrybucji, zasady lokalizowania centrum dystrybucji, dokumenty procesów dystrybucji, zasady przepływu dokumentacji, zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji, środki transportu, przewozy różnych rodzajów ładunków, urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne, systemy monitorowania i rejestrowania ładunków, wykorzystanie map drogowych i szlaków komunikacyjnych, rozkładów jazdy przewozów regularnych, dobór środków technicznych do wykonywania procesów transportowych, międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych, oznaczenia przewożonych ładunków, regulacje prawne dotyczące przepływu, przechowywania i ochrony informacji, zasady gospodarki odpadami, zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych, przepisy i zasady dotyczące organizacji transportu pasażerskiego.

I.p	Liczba godzin	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

I.p	Liczba godzin	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

I.p	Liczba godzin	Data	Opis wykonywanych czynności	Podpis opiekuna
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

.....
(miejsowość, data)

OCENA ze staży zawodowych

Uczeń/ uczennica(imię i nazwisko)

odbył/a staż w

..... (nazwa zakładu pracy)

w okresie

i uzyskał/a ocenę *

Liczba dni obecnych Liczba dni nieobecnych.....

Przyczyny nieobecności

.....

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
pieczęć i podpis
zakładowego opiekuna praktyk

* skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny