

PROGRAM STAŻU

Poniższy program stażu wykracza poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w zawodzie: **technik logistyk**, w szkole: **Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie**. Staż będzie odbywał się na stanowisku: **logistyk**.

Dane stażysty / -tki

Imię i nazwisko	«imię_i_nazwisko_uczniauczennicy»
Nazwa szkoły	Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie
Zawód	technik logistyk
Miejsce zamieszkania	«Adres_tel»

Dane firmy

Nazwa firmy	«Pracodawca»
Adres siedziby firmy	«Adres»
Miejsce odbywania stażu	«Adres»
Imię i nazwisko opiekuna stażu	«Reprezentant»

1. Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta / -tka:

CELE OGÓLNE:

- a) Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji:
 - A.30 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania*
 - A.31 Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych*
 - A.32 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych*
 - AU.22 Obsługa magazynów*
 - AU.32 Organizacja transportu*
- b) Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy: **logistyk**, w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy
- c) Zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie kompetencji/umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawie pozycji na rynku pracy.
- d) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w stażach

CELE SZCZEGÓŁOWE:

W wyniku odbycia stażu stażysta / -tka podniesie swoje kompetencje/umiejętności w zakresie:

- organizowanie i monitorowanie dystrybucji
 - nadzoruje proces dystrybucji produktów
 - organizuje współpracę jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji
 - stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów
- organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych
 - nadzoruje przebieg procesów magazynowych
 - optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej
 - organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania
 - przestrzega zasad zarządzania zapasami
 - sporządza dokumentację magazynową
 - stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów

2. Treść edukacyjna

Systemy produkcyjne.

Systemy zaopatrzenia produkcji

Procedury zakupowe.

Zapasy.

Gospodarowanie zapasami.

Systemy uzupełniania zapasów.

Budynki i budowle magazynowe.

Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.

Wyposażenie magazynu podstawowe i pomocnicze.

Rozmieszczanie zapasów w magazynie.

Odpowiedzialność pracowników magazynu.

Kanały dystrybucji.

Zasady współpracy w kanale dystrybucji.

Przepływy w kanale dystrybucji.

Efektywność pracy w kanale dystrybucji.

Przyczyny i skutki tworzenia centrum dystrybucji.

Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.

Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.

Dokumenty procesów dystrybucji.

Zasady przepływu dokumentacji.

Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.

Koszty dystrybucji.

Cena usług dystrybucyjnych.

Zasady rozliczeń pomiędzy jednostkami kanału dystrybucji.

Infrastruktura produkcji.

Odpady produkcyjne.

Systemy informatyczne w produkcji.

Zasady organizowania przepływów produkcyjnych.

Zarządzanie jakością

Sterowanie pływami produkcyjnymi

Dokumentacja przepływów produkcyjnych

Prognozowanie popytu.

Systemy zaopatrzenia.

Magazyny.

Infrastruktura magazynu.

Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej.

Systemy zabezpieczeń.

Regulacje prawne w zakresie gospodarki magazynowej.

Przyjęcie i składowanie materiałów

Kompletacja i wydanie materiałów

Opakowania i oznaczenia ładunków

Regulacje prawne dotyczące gospodarki opakowaniami

Systemy automatycznej identyfikacji danych

Koszty magazynowania.

Ceny usług magazynowych.

Dokumentacja magazynowa.

Komputerowe wspomaganie dokumentowania procesów magazynowych.

Plan zakupów.

Harmonogram produkcji.
Urządzenia techniczne procesu produkcji.
Odpady produkcyjne.
Regulacje prawne dotyczące gospodarki odpadami.
Informacja w procesie produkcji.
Analiza sprawności przepływów produkcyjnych.
Normy i procedury jakości.
Oprogramowanie służące do sporządzania ewidencji i dokumentacji przepływów produkcyjnych.
Zasady sporządzania dokumentacji przy użyciu oprogramowania.
Obliczanie kosztów w arkuszu kalkulacyjnym
System dystrybucji.
Planowanie w systemie dystrybucji.
Struktura sieci dystrybucji.
Potrzeby sieci dystrybucji.
Wymiarowanie systemu sieci logistycznej.
Współpraca w kanale dystrybucji.
Systemy informatyczne wykorzystywane w dystrybucji.
Automatyczna identyfikacja towarów.
Oznaczenia ułatwiające automatyczną identyfikację towarów.
Zaopatrzenie centrum dystrybucji.
Analiza sieci dystrybucji.
Podczas realizacji stażu stażysta / -tka skorzysta z następującego wyposażenia:
Komputer / telefon / drukarka / skaner / dokumentacja firmy

3. Zakres obowiązków stażysty / -tka

- Kontrola nad wysyłką towarów
- Kontrola nad przyjmowaniem towarów
- Obsługa elektronicznych systemów magazynowych
- Tworzenie i archiwizacja dokumentów związanych z przewozem, nadzór nad dokumentacją
- Składanie zamówień
- Kompletacja zamówień

4. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty / -tki – uwzględniono w programie stażu*

Tak Nie

** niepotrzebne skreślić*

Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe:

A.30 organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji magazynowania

A.31 zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

A.32 organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych

AU.22 Obsługa magazynów

AU.32 Organizacja transportu

UWAGI: brak

5. Zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty / -tki:

Pracodawca przyjmujący uczniów na staż musi zapewnić:

- a) stanowisko pracy stażysty / -tki wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne do realizacji harmonogramu stażu wym. w pkt. 8.
- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy.
- c) dostęp do urządzeń higieniczno–sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych.

6. Procedura wdrożenia stażysty / -tki do pracy

- a) zapewnienie stażysty/-tce warunków materialnych do realizacji stażu.
- b) wyznaczenie opiekuna stażu.
- c) zapoznanie stażysty/-tki z organizacją pracy, zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- d) zapoznanie stażysty/-tki z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

7. Monitorowanie stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych

- a) weryfikacja obecności stażysty/-tki
- b) weryfikacja realizacji czynności określonych w punkcie 8
- c) ocena stażysty/-tki przez opiekuna stażu u pracodawcy.

8. Harmonogram realizacji stażu zawodowego

Harmonogram realizacji stażu podzielono na trzy etapy: etap 1 odnosi się do wdrożenia ucznia do realizacji stażu na danym stanowisku; etap 2 związany jest z nauką czynności związanych z wykonaniem danego zawodu; etap 3 odnosi się do podsumowania wykonanych działań. Dla każdej z zaplanowanych czynności został określony czas ich realizacji.

Lp.	Czynność	Liczba godzin
1	- Zapoznanie z harmonogramem stażu. - Szkolenie z zakresu BHP, zapoznanie ze strukturą organizacyjną pracodawcy, regulaminami obowiązującymi w firmie. - Organizowanie stanowiska stażysty / -tki zgodne z zasadami obowiązującymi u pracodawcy.	8
2	- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania firmy w warunkach rynkowych. - Zapoznanie się ze stosowaniem zasad etyki zawodowej, tajemnicy przedsiębiorstwa i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań. - Zapoznanie się ze sposobem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanym w firmie. - Zapoznanie się z zasadami rozwiązywania bieżących problemów występujących u pracodawcy. - Samodzielna analiza kultury pracy firmy.	8
3	- Kontrola nad wysyłką towarów	24
4	- Kontrola nad przyjmowaniem towarów	24
5	- Obsługa elektronicznych systemów magazynowych	16
6	- Tworzenie i archiwizacja dokumentów związanych z przewozem, nadzór nad dokumentacją	24
7	- Składanie zamówień	16
8	Kompletacja zamówień	22
9	Podsumowanie i ocena zaangażowania ucznia w realizację stażu – zaliczenie stażu i rozmowa podsumowująca zawierająca wskazówki dla ucznia. Analiza dalszej ścieżki rozwoju zawodowego.	8
	Suma	150

**Potwierdzenie realizacji zadań, zgodnie z
harmonogramem:**

**Zatwierdzenie wykonywanych zadań ucznia
przez opiekuna u pracodawcy:**

.....
«imię_i_nazwisko_uczniauczenicy»

podpis stażysty/-tki

Program opracowany przez:

Koordinator projektu:

.....
«Reprezentant»

podpis opiekuna stażysty/-tki u pracodawcy

Program opracowany we współpracy

z podmiotem przyjmującym na staż:

Opiekun stażysty/-ki: Przedstawiciel podmiotu
przyjmującego: