

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY TECHNIK SPEDYTOR (podstawa programowa 2019)

ILOŚĆ GODZIN –280 godz. (140 godz. w 1 roku odbywania praktyki oraz 140 godz. w 2 roku odbywania praktyki)

MIEJSCE STAŻU - JEDNOSTKA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Modelowy program praktyki zakłada realizację stażu w następujących działach:

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
Organizacja małych zespołów oraz kompetencje personalne i społeczne	10
Praca biurowa w zakładzie	30
Planowanie procesów transportowo-spedycyjnych	40
Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów	40
Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu	50
Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz harmonogram ich prac	50
Systemy monitorowania i rejestrowania pracy w transporcie	40
RAZEM	280 godzin

Praktyka powinna odbywać się w dużych przedsiębiorstwach prowadzących działania w zakresie transportu oraz spedycji. Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, a przydział uczniów do poszczególnych struktur może być dostosowany do organizacji pracy w danej firmie. Jednak kolejność zadań w danej firmie powinna być określona przez opiekuna praktykantów na początku praktyki w planie przejścia ucznia przez wydziały, tak aby zapewnić realizację programu praktyki zgodnie z regulaminem stanowiącym integralny element modelowego programu praktyki.

KOMPETENCJE, KTÓRE MOŻNA UZYSKAĆ W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYKI.

W wyniku realizacji programu uczeń nabywa następujące kompetencje:

- stosowanie programów komputerowych wspomagających pracę biurową w przedsiębiorstwie transportowo- spedycyjnym;
- dokonywanie analizy zapisów prawnych dokumentacji transportowo- spedycyjnej;
- dobieranie oraz tworzenie i gromadzenie dokumentacji środków technicznych transportu;
- sporządzanie korespondencji handlowej w języku polskim oraz języku angielskim;
- wybieranie dostawców oraz podwykonawców;
- posługiwanie się dokumentacją magazynową;
- organizowania prac związanych z gospodarką magazynową;
- formowanie jednostek ładunkowych;
- dobieranie opakowań i przygotowania towaru do przewozu;
- dobranie środków transportu w zakresie realizowanego zadania;
- dobrania zakresu czynności manipulacyjnych oraz opracowania harmonogramu tych czynności;
- stosowania technologii informatycznych do monitorowania środków transportach i ładunków oraz analiz procesów logistycznych;
- posługiwanie się urządzeniami do automatycznej identyfikacji towarów.

MODELOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAKŁADA REALIZACJĘ STAŻU W NASTĘPUJĄCYCH DZIAŁACH (1 rok praktyki):

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Organizacja małych zespołów oraz kompetencje personalne i społeczne	5
Praca biurowa w zakładzie	15
Planowanie procesów transportowo- spedycyjnych	20
Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów	20
Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu	25
Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz harmonogram ich prac	25
Systemy monitorowania i rejestracji pracy w transporcie	20
RAZEM	140 godzin

**PROPONOWANY HARMONOGRAM STAŻU Z PODZIAŁEM NA BLOKI
TEMATYCZNE (1 ROK PRAKTYKI):**

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez praktykanta	Orientacyjna liczba godzin
Bezpieczeństwo i higiena pracy	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna zasady BHP związane z wykonywaniem pracy na stanowisku spedytora. - Organizuje stanowisko pracy spedytora zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Zna przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony Środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora. - Zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych spedytora. 	10
Organizacja merytoryczna zespołów oraz kompetencje	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kieruje pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy. - Wykorzystuje doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu. - Stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej. - Udziela informacji zwrotnej. 	5
Praca biurowa w zakładzie	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stosuje programy komputerowe wspomagające pracę biurową (arkusz kalkulacyjny MS Excel, edytor tekstu MS Word, pakiet prezentacyjny MS Power Point). - Przestrzega zasad sporządzania korespondencji w działalności spedycyjno-transportowej. - Organizuje spotkanie służbowe (przygotowuje plan i harmonogram spotkań służbowych). - Obsługuje środki techniczne stosowane w pracy biurowej (komputer, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, niszczarkę, sprzęt multimedialny i audiowizualny, urządzenia do oprawy dokumentów). - Sporządza spis akt i dokumentów - Obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych. 	15

Planowanie procesów transportowo- spedycyjnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planuje zadania transportowe z zastosowaniem modeli procesów użytkowania środków transportowych. - Dobiera środki transportowe do realizacji usług transportowych ze względu na rodzaj przewożonego ładunku. - Opracowuje plan przewozów towarowych (planowanie pracy w przewozach towarowych). - Przygotowuje harmonogram procesu transportowo- spedycyjnego. - Wyznacza optymalną trasę przewozu ładunków (planowanie tras przewozu). - Opracowuje harmonogram czasu pracy kierowcy (z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy). - Sporządza plan przebiegu procesu transportowego (kalkuluje ceny za usługi spedycyjne na podstawie dostępnych cenników i systemów taryfowych). - Korzysta z przepisów dotyczących procedur celnych. 	20
Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokonuje analizy zapisów prawnych dotyczących pracy kierowców . - Charakteryzuje zadania i uprawnienia kierowców i załóg pojazdów. - Ewidencjonuje majątek trwały i obrotowy przedsiębiorstwa spedycyjno-transportowego. - Stosuje przepisy dotyczące spedycji. - Sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim. - Wybiera dostawców i podwykonawców. 	20
Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charakteryzuje podatność transportową ładunków oraz określa właściwości ładunków. - Potrafi uformować paletową jednostkę ładunkową, pakietową jednostkę ładunkową oraz jednostkę ładunkową w kontenerze. - Przygotowuje ładunek do przewozu (dobiera opakowanie do rodzaju produktu, dobiera opakowanie do potrzeb klienta, dobiera opakowanie z uwzględnieniem środka transportu). - Dokonuje oznaczenia ładunku oraz opakowań transportowych. - Odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu. - dokonuje zabezpieczenia ładunków na jednostkach transportowych i środkach transportu). - Planuje przewóz ładunków w tym ponadgabarytowych, niebezpiecznych i żywych zwierząt. - planuje odpowiednie rozmieszczenie ładunków w i na środkach transportu. 	25

Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych i harmonogram ich prac	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych. - Dobiera zakres czynności manipulacyjnych. - Opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych. 	25
Systemy monitorowania i rejestrowania pracy w transporcie	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identyfikuje systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. - Nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. - Wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych usprawniających zarządzanie logistyczne. - Posługuje się urządzeniami do automatycznej identyfikacji danych poprzez kody kreskowe oraz tagi RFID. 	20

Obowiązki praktykanta (ucznia):

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki, uczeń powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności firmy.
3. W pierwszym dniu praktyki zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Uczeń w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i stosuje je podczas odbywania praktyki.
5. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym przedsiębiorstwie, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Uczeń przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Uczeń podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Modelowym Programie Praktyki.
8. Uczeń realizuje program praktyki w wybranej firmie w działach lub komórkach organizacyjnych wskazanych w Modelowym programie. Jeśli dział/komórka organizacyjna nie

istnieje lub występuje w połączeniu z inną w danym przedsiębiorstwie, należy daną część programu zrealizować w innym dziale/komórce.

9. Uczeń wraz z opiekunem praktykanta dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyki w oparciu o możliwości danej firmy. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (140 godzin).

10. Czas pracy praktykanta wynosi 7 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiennictwa na stażu.

11. Uczeń jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyki.

12. Uczeń jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.

14. Uczeń sukcesywnie wypełnia dziennik praktyki, w którym opisuje wykonywane zadania w poszczególnych działach. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności w danym dziale firmy.

Prawa praktykanta (ucznia):

Praktykant ma prawo do:

1. Otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym Modelowy Program Praktyki, Dziennik praktyki, przed rozpoczęciem praktyki,
2. Zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Modelowego Programu Praktyki w danym dziale dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danej firmy, za zgodą opiekuna praktyki,
3. Opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyki ze strony opiekuna,
4. Otrzymania imiennego zaświadczenia o ukończeniu praktyki wraz z oceną szkolną z uzasadnieniem.

Obowiązki przedsiębiorstwa:

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktykę zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyki.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
 - 2a. zapewnienie opieki podczas całego czasu praktyki,
 - 2b. określenie i realizacja planu przejścia ucznia przez działy/komórki,
 - 2c. uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
 - 2d. bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna uczniowi,
 - 2e. końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennika praktyki tworzonego przez ucznia.
3. Zapewnienie dostępu praktykantowi do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i czynności.
4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

UWAGI O REALIZACJI

Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi konfrontacje, poszerzanie i pogłębianie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technika spedytora.

Organizatorzy praktyki powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniałby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki. Praktykant jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyki, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dziennika praktyki u koordynatora w szkole.

Oceny umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez praktykanta oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator w ZS nr 1 w Goleniowie na podstawie dokumentacji ucznia (dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyki, opinii o praktykancie).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki składa się z trzech zasadniczych części, tj.:

- a) strony tytułowej,
- b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
- c) strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3.

Dziennik praktyki należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyki. Dziennik praktyki podlega ocenie merytorycznej, której dokonuje koordynator praktyki w szkole.

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyki uczniowie przygotowują pod kierunkiem koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Strona tytułowa dziennika praktyki

..... (pieczętka szkoły)	
DZIENNIK Praktyki zawodowej rok szk.	
..... (nazwisko i imię)	
..... (specjalność/zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (termin praktyki)	
..... pieczętka zakładu pracy nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktykanta pieczętka i podpis szkolnego opiekuna praktykanta

Data

Dział.....

Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)

Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

Podpis zakładowego opiekuna praktykanta

.....

Opinia o praktykancie (ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktykanta*)

.....

(pieczęćka i podpis zakładowego opiekuna praktykanta)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).

MODELOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAKŁADA REALIZACJĘ STAŻU W NASTĘPUJĄCYCH DZIAŁACH (2 rok praktyki):

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Organizacja małych zespołów oraz kompetencje personalne i społeczne	5
Praca biurowa w zakładzie	15
Planowanie procesów transportowo-spedycyjnych	20
Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów	20
Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu	25
Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz harmonogram ich prac	25
Systemy monitorowania i rejestrowania pracy w transporcie	20
RAZEM	140 godzin

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez praktykanta	Orientacyjna liczba godzin
Bezpieczeństwo i higiena pracy	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna zasady BHP związane z wykonywaniem pracy na stanowisku spedytora. - Organizuje stanowisko pracy spedytora zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Zna przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony Środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora. - Zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych spedytora. 	10

Organizacja małych zespołów oraz kompetencje	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kieruje pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy. - Wykorzystuje doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu. - Stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej. - Udziela informacji zwrotnej. 	5
Praca biurowa w zakładzie	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stosuje programy komputerowe wspomagające pracę biurową (arkusz kalkulacyjny MS Excel, edytor tekstu MS Word, pakiet prezentacyjny MS Power Point). - Sporządza pisma związane z prowadzeniem działalności spedycyjno – transportowej (protokół reklamacyjny, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie, reklamację). - Przestrzega zasad sporządzania korespondencji w działalności spedycyjno-transportowej. - Obsługuje środki techniczne stosowane w pracy biurowej (komputer, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, niszczarkę, sprzęt multimedialny i audiowizualny, urządzenia do oprawy dokumentów). - Sporządza spis akt i dokumentów - Obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych. 	15
Planowanie procesów transportowo- spedycyjnych	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dobiera środki transportowe do realizacji usług transportowych ze względu na rodzaj przewożonego ładunku. - Opracowuje plan przewozów towarowych (planowanie pracy w przewozach towarowych). - Przygotowuje harmonogram procesu transportowo- spedycyjnego. - Wyznacza optymalną trasę przewozu ładunków (planowanie tras przewozu). - Oblicza wskaźniki efektywności użytkowania środków transportowych (np. współczynnik gotowości, współczynnik wykorzystania czasu pracy , średni dobowy czas pracy, średnia prędkość techniczna pojazdu, współczynnik wykorzystania ładowności, itd.). - Opracowuje harmonogram czasu pracy kierowcy (z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy). - Sporządza plan przebiegu procesu transportowego (kalkuluje ceny za usługi spedycyjne na podstawie dostępnych cenników i systemów taryfowych). - Korzysta z przepisów dotyczących procedur celnych. 	20

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokonuje analizy zapisów prawnych dotyczących pracy kierowców. - Charakteryzuje zadania i uprawnienia kierowców i załóg pojazdów. - Ewidencjonuje majątek trwały i obrotowy przedsiębiorstwa spedycyjno-transportowego. - Stosuje przepisy dotyczące spedycji. - Sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim. - Wybiera dostawców i podwykonawców. - Rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie. - Posługuje się dokumentacją magazynową oraz spedycyjno- transportową. 	<p>20</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charakteryzuje podatność transportową ładunków oraz określa właściwości ładunków. - Potrafi uformować paletową jednostkę ładunkową, pakietową jednostkę ładunkową oraz jednostkę ładunkową w kontenerze. - Przygotowuje ładunek do przewozu (dobiera opakowanie do rodzaju produktu, dobiera opakowanie do potrzeb klienta, dobiera opakowanie z uwzględnieniem środka transportu). - Dokonuje oznaczenia ładunku oraz opakowań transportowych. - Odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu. - dokonuje zabezpieczenia ładunków na jednostkach transportowych i środkach transportu). - planuje odpowiednie rozmieszczenie ładunków w i na środkach transportu. 	<p>25</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych i harmonogram ich prac</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych. - Dobiera zakres czynności manipulacyjnych. - Opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych. 	<p>25</p>

Systemy monitorowania i rejestrowania pracy w transporcie	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identyfikuje systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. - Nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków. - Wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych usprawniających zarządzanie logistyczne. - Posługuje się urządzeniami do automatycznej identyfikacji danych poprzez kody kreskowe oraz tagi RFID. 	20
---	---	----

Obowiązki praktykanta (ucznia):

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki, uczeń powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności firmy.
3. W pierwszym dniu praktyki zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Uczeń w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i stosuje je podczas odbywania praktyki.
5. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym przedsiębiorstwie, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Uczeń przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Uczeń podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Modelowym Programie Praktyki.
8. Uczeń realizuje program praktyki w wybranej firmie w działach lub komórkach organizacyjnych wskazanych w Modelowym programie. Jeśli dział/komórka organizacyjna nie istnieje lub występuje w połączeniu z inną w danym przedsiębiorstwie, należy daną część programu zrealizować w innym dziale/komórce.
9. Uczeń wraz z opiekunem praktykanta dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyki w oparciu o możliwości danej firmy. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (140 godzin).
10. Czas pracy praktykanta wynosi 7 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiennictwa na stażu.
11. Uczeń jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyki.
12. Uczeń jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.

14. Uczeń sukcesywnie wypełnia dziennik praktyki, w którym opisuje wykonywane zadania w poszczególnych działach. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności w danym dziale firmy.

Prawa praktykanta (ucznia):

Praktykant ma prawo do:

1. Otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym Modelowy Program Praktyki, Dziennik praktyki, przed rozpoczęciem praktyki,
2. Zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Modelowego Programu Praktyki w danym dziale dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danej firmy, za zgodą opiekuna praktyki,
3. Opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyki ze strony opiekuna,
4. Otrzymania imiennego zaświadczenia o ukończeniu praktyki wraz z oceną szkolną z uzasadnieniem.

Obowiązki przedsiębiorstwa:

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktykę zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyki.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
 - 2a. zapewnienie opieki podczas całego czasu praktyki,
 - 2b. określenie i realizacja planu przejścia ucznia przez działy/komórki,
 - 2c. uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
 - 2d. bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna uczniowi,
 - 2e. końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennika praktyki tworzonego przez ucznia.
3. Zapewnienie dostępu praktykantowi do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i czynności.
4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

UWAGI O REALIZACJI

Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi konfrontacje, poszerzenie i pogłębianie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technika spedytora.

Organizatorzy praktyki powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniłby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki. Praktykant jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyki, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dziennika praktyki u koordynatora w szkole.

Oceny umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez praktykanta oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator w ZS nr 1 w Goleniowie na podstawie dokumentacji ucznia (dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyki, opinii o praktykancie).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki składa się z trzech zasadniczych części, tj.:

- a) strony tytułowej,
- b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
- c) strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3.

Dziennik praktyki należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyki. Dziennik praktyki podlega ocenie merytorycznej, której dokonuje koordynator praktyki w szkole.

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyki uczniowie przygotowują pod kierunkiem koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Załącznik 1.

Strona tytułowa dziennika praktyki

..... (pieczęć szkoły)	
DZIENNIK Praktyki zawodowej rok szk.	
..... (nazwisko i imię)	
..... (specjalność/zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (termin praktyki)	
..... pieczęć zakładu pracy nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktykanta pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktykanta

Data

Dział.....

Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)

Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

Podpis zakładowego opiekuna praktykanta

.....

Opinia o praktykancie (ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktykanta*)

.....

(pieczęćka i podpis zakładowego opiekuna praktykanta)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).