

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY

TECHNIK LOGISTYK

Podstawa programowa 2019 r.

ILOŚĆ GODZIN –280

SPL 01. OBSŁUGA MAGAZYNÓW 140 GODZIN – 1 rok praktyki

SPL.O2. ORGANIZACJA TRANSPORTU 140 GODZIN – 2 rok praktyki

MIEJSCE STAŻU - JEDNOSTKA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Modelowy program praktyki zakłada realizację praktyki w 1 roku w następujących działach:

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji	15
Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych	100
Organizowanie i monitorowanie procesów dystrybucji	15
RAZEM	140

**PROPONOWANY HARMONOGRAM PRAKTYKI Z PODZIAŁEM NA BLOKI
TEMATYCZNE W 1 ROKU :**

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez praktykanta	Orientacyjna liczba godz.
Bezpieczeństwo i higiena pracy	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna zasady BHP przy pracach magazynowych. - Zna zasady BHP w transporcie mechanicznym. - Organizuje stanowisko pracy w magazynie i spedycji zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Zna przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Wskazuje zagrożenia w miejscu pracy. 	10
Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych firmy. - Zna sposób organizacji przepływu zasobów pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej firmy. - Zna sposób organizacji przepływu informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej firmy. - Poznaje organizację pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych firmy. - Zna sposoby pozyskiwania i przetwarzania pozyskanych informacji na potrzeby działalności logistycznej. - Poznaje gospodarkę odpadami. - Poznaje dokumentację procesów logistycznych w przedsiębiorstwie. 	15

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna zasady organizacji pracy w magazynie, poszczególne strefy magazynu. - Stosuje systemy zamawiania towarów. - Rozróżnia zasady zarządzania zapasami. - Zna koszty związane z utrzymywaniem zapasów. - Stosuje programy komputerowe do sporządzania dokumentacji magazynowej. - Obsługuje urządzenia pomiarowe w magazynach. - Zna urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych. - Zna parametry przechowywania zapasów. - Wykonuje czynności związane z przygotowaniem zapasów do przechowywania. - Dobiera środki transportu wewnętrznego do procesów manipulacji zapasów w magazynie. - Zna czynności związane z przyjęciem zapasów do magazynu. - Stosuje różne sposoby zagospodarowania przestrzeni magazynowej. - Zna czynności związane z przechowywaniem zapasów w magazynie. - Wykonuje czynności związane z kompletacją zamówień dla klientów. - Organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania. - Zna czynności związane z procesem wydawania zapasów z magazynu. - Stosuje różne rodzaje opakowań stosowanych w przedsiębiorstwie, gospodaruje opakowaniami. - Klasyfikuje i segreguje odpady wg różnych kryteriów. - Formuje paletowe jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem klienta i możliwościami transportu. - Przestrzega przepisów prawa i norm związanych z zabezpieczeniem pjl, ładunków. - Stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów. - Zna przebieg procesów magazynowych. - Sporządza dokumentację magazynową. - Zna zasady, cel, i metody przeprowadzania inwentaryzacji w magazynie. - Zna procedury i przebieg reklamacji. 	<p style="text-align: center;">100</p>
---	--	--

Organizowanie i monitorowanie procesów dystrybucji	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokonuje wyboru kontrahentów zgodnie z określonymi kryteriami. - Stosuje przyjęty system przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji. - Sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i w języku obcym. -Kompletuje dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i w języku obcym. - Stosuje systemy informatyczne stosowane w procesie dystrybucji. - Stosuje urządzenia do automatycznej identyfikacji towarów. - Sporządza dokumenty dotyczących przepływu między ogniwami kanału dystrybucji. 	<p>15</p>
---	--	-----------

Praktyka powinna odbywać się w dużych firmach prowadzących działania w zakresie procesów magazynowania. Podstawa programowa obejmuje również działania związane z logistyką w procesie produkcji. 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:

- planowania i organizowania zadań logistycznych oraz prac związanych z procesem logistycznym,
- wykorzystania w praktyce zasad logistyki,
- planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,
- posługiwania się systemami elektronicznymi w realizacji zadań i procesów logistycznych,
- zarządzania zapasami,
- organizowania prac związanych z gospodarką magazynową,
- zarządzania gospodarką odpadami,
- sporządzania, analizowania i posługiwania się dokumentacją w realizacji zadań logistycznych,
- posługiwania się aktami prawnymi z zakresu prawa przewozowego w realizacji zadań transportowych,
- dobierania oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji środków technicznych transportu,
- dobierania opakowań i przygotowania towaru do dystrybucji,
- doboru środków transportu w zakresie realizowanego zadania,
- stosowania technologii informatycznych do monitorowania oraz analiz procesów logistycznych,
- posługiwania się urządzeniami do automatycznej identyfikacji towarów.

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 i 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/komórcie.
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 logistyka. 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 i wykonywać 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

Strony środkowe dziennika praktyk

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*)

.....
(pieczętka i podpis zakładowego opiekuna praktykanta)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

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

**Modelowy program praktyki zakłada realizację praktyki w 2 roku
w następujących działach:**

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych	80
Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych	50
RAZEM	140

**PROPONOWANY HARMONOGRAM PRAKTYKI Z PODZIAŁEM NA BLOKI
TEMATYCZNE W 2 ROKU :**

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez praktykanta	Orientacyjna liczba godz.
Bezpieczeństwo i higiena pracy	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna zasady BHP przy pracach magazynowych. - Zna zasady BHP w transporcie mechanicznym. - Organizuje stanowisko pracy w magazynie i spedycji zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Zna przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Wskazuje zagrożenia w miejscu pracy. 	10

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna podstawy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego. - Stosuje technologie procesów transportowych. - Sporządza rodzaje planów i harmonogramów procesów transportowych. - Stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu. - Zna międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych. - Zna sposoby oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych. - Sporządza dokumentację transportową. - Zna treści aktów prawnych dotyczących świadczenia usług logistycznych, transportowych i spedycyjnych. - Rozróżnia środki transportu. - Zna kanały dystrybucji do niezbędne realizacji danego zlecenia transportowego. - Zna sposoby doboru kontrahentów do realizacji danego zlecenia. - Monitoruje przebieg procesu transportowego w kanale dystrybucji. - Zna formuły handlowe. - Zna technologie przewozowe. - Sporządza plan czynności związanych z procesem transportowym. - Wykorzystuje mapy, informatory i rozkłady jazdy do planowania przewozu. - Określa terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego. - Oblicza czas pracy kierowcy. - Zna czynności manipulacyjne podczas transportu. - Rozróżnia metody automatycznej identyfikacji ładunków. - Rozróżnia elementy etykiety logistycznej. - Interpretuje informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ładunków. - Zna zasady zarządzania jakością w procesach transportowych. - Oblicza ceny usług transportowych. - Zna zakres usług wykonywanych przez spedytatorów na rzecz klientów. - Zna problemy funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. - Klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów w różnych gałęziach transportu. - Rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych. - Zna sposoby zabezpieczania ładunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. - Zna formuły Incoterms. - Zna dokumenty stosowane w transporcie i spedycji. - Zna przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika. 	<p style="text-align: center;">80</p>
---	---	---------------------------------------

<p style="text-align: center;">Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych</p>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zna przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych. - Rozróżnia rodzaje wykonywanych zadań transportowych - Stosuje środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie. - Dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych. - Sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych. - Dobiera optymalne miejsca składowania i przeładunku. - Dobiera urządzenia do odczytywania danych z etykiet logistycznych i kodów kreskowych. - Zna wymagania UDT dotyczące środków transportu. - Zna czas pracy środków technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. - Dokonuje klasyfikacji urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych. - Rozróżnia technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym. - Dobiera technologie ładunkowe w zależności od ładunku i dostępnych środków ładunkowych. - Dobiera urządzenia do formowania jednostek ładunkowych. - Oblicza parametry jednostki ładunkowej. - Zabezpiecza jednostki ładunkowe. - Zna przepisy dotyczące gospodarki opakowaniami. - Klasyfikuje opakowania transportowe wg różnych kryteriów. - Dobiera opakowania do rodzaju ładunku i potrzeb klienta. - Odczytuje oznaczenia do wykonania czynności manipulacyjnych. - Umieszcza oznaczenia na opakowaniach transportowych. - Wskazuje czynności manipulacyjne niezbędne do wykonania zlecenia. - Odczytuje dokumentację środków technicznych. 	<p style="text-align: center;">50</p>
--	---	---------------------------------------

Praktyka powinna odbywać się w dużych firmach prowadzących działania w zakresie procesów magazynowania. Podstawa programowa obejmuje również działania związane z logistyką w procesie produkcji. 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:

- planowania i organizowania zadań logistycznych oraz prac związanych z procesem logistycznym,
- wykorzystania w praktyce zasad logistyki,
- planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,
- posługiwania się systemami elektronicznymi w realizacji zadań i procesów logistycznych,
- zarządzania zapasami,
- organizowania prac związanych z gospodarką magazynową,
- zarządzania gospodarką odpadami,
- sporządzania, analizowania i posługiwania się dokumentacją w realizacji zadań,
- posługiwania się aktami prawnymi z zakresu prawa przewozowego w realizacji zadań transportowych,
- dobierania oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji środków technicznych transportu,
- dobierania opakowań i przygotowania towaru do dystrybucji,
- dobrania środków transportu w zakresie realizowanego zadania,
- stosowania technologii informatycznych do monitorowania oraz analiz procesów logistycznych,
- posługiwania się urządzeniami do automatycznej identyfikacji towarów.

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 i 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/komórcie.

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. kolcowe 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 konfrontację, poszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technika logistyka. 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 i wykonywać 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

..... (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*)

.....
(pieczętka i podpis zakładowego opiekuna praktykanta)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

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