



## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR 333108

opracowany w oparciu

o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r.

### KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

#### Cele ogólne praktyki zawodowej

Celem programu praktyki zawodowej dla uczniów jest podniesienie jakości kształcenia zawodowego na poziomie technika spedytora. Program praktyk zawodowych pozwoli osiągnąć lepsze przygotowanie ucznia do wykonywania zadań zawodowych oraz aktywnego funkcjonowania na rynku pracy. Uczeń doskonali umiejętności i nawyki zdobyte w szkole poprzez ich korelację z rzeczywistymi warunkami pracy w renomowanych przedsiębiorstwach transportowych, przedsiębiorstwach spedycyjnych, terminalach i centrach logistycznych oraz dystrybucyjnych.

Praktyki zawodowe u pracodawcy powinny wpłynąć na wzrost poziomu wiedzy i umiejętności, podniesienie kompetencji personalnych i społecznych w zawodzie technik spedytor oraz wspomóc w rozpoznaniu swoich predyspozycji

#### 1. Umiejętności realizowane podczas praktyk

##### Obszar podstaw kształcenia zawodowego

W trakcie praktyk uczeń powinien:

1. rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy spedytora;
2. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora;
3. ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora;
4. określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora;
5. ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
6. przygotować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
7. zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora;
8. zapoznać się z rodzajem działalności prowadzonej w firmie;
9. zapoznać się z zasadami współpracy w zespole, w którym będzie odbywał praktykę;
10. realizować zadania zgodnie z zaplanowanym harmonogramem;
11. rozwijać umiejętność komunikowania się w zespole;
12. przestrzegać zasad kultury i etyki,
13. przewidywać skutki podejmowanych działań,
14. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
15. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;
16. korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej;
17. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;
18. obsługiwać sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
19. przygotowywać standardowe formy korespondencji służbowej;
20. zidentyfikować przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjne na rynku usług transportowych;
21. określić powiązania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego z otoczeniem;

##### Obszar kształcenia zawodowego w kwalifikacji AU.31.

W trakcie praktyk uczeń powinien:

1. dobierać środki transportu uwzględnieniem ich charakterystyki do realizacji usług transportowych;
2. ustalić zakres usługi oraz związanych z usługą czynności dodatkowych;
3. stosować przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej;
4. sporządzać plan przebiegu procesu transportowego;
5. stosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych;
6. rozróżniać rodzaje ładunków transportowych;
  - scharakteryzować poszczególne rodzaje ładunków transportowych klasyfikowane według różnych kryteriów (naturalnej podatności, technicznej podatności, ekonomicznej podatności, sposobów załadunku, wielkości);

- scharakteryzować podstawowe zasady transportu ładunków niebezpiecznych;
  - scharakteryzować podstawowe zasady transportu ładunków ponadnormatywnych;
7. formułować jednostki ładunkowe;
    - scharakteryzować zasady formowania paletowych jednostek ładunkowych;
    - scharakteryzować zasady formowania pakietowych jednostek ładunkowych;
    - ocenić prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej;
  8. dobierać opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;
  9. przestrzegać zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
  10. stosować przepisy prawa i przestrzegać zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczenia ładunku w transporcie;
  11. planować rozmieszczenie ładunków w środkach transportu;
  12. stosować przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;
    - analizować zgodności wykonywanych czynności eksploatacyjnych środków transportu z obowiązującymi przepisami prawa;
    - ocenić zgodność dokumentacji transportowej i spedycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - sporządzić dokumentację transportową i spedycyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - korzystać z przepisów dotyczących przewozów;
    - korzystać z przepisów dotyczących procedur celnych;
    - przygotować dokumenty spedycyjno-transportowe i dokumenty celne;
    - dokonać analizy ustawy o czasie pracy kierowców;
  13. oceniać jakość oraz efektywności procesów transportowych;
  14. stosować przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;
  15. stosować taryfikator usług transportowo-spedycyjnych;
  16. optymalizować koszty do zakresu realizowanych usług transportowo-spedycyjnych;
  17. sporządzać dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim.
  18. wybierać dostawców i podwykonawców
  19. rozpoznawać rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie
  20. posługiwać się dokumentami magazynowymi
  21. dobierać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych
  22. opracowywać harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określać ich zakres
  23. nadzorować przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
  24. stosować międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych

2. **Czas trwania praktyki zawodowej:** Wymiar praktyki: 160 godzin.

3. **Miejsce odbycia praktyki:** Uczniowie powinni odbywać praktykę zawodową w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych.

**Warunki realizacji:** Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki przedsiębiorstwa. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwa opiekun praktyki. Uczeń ma obowiązek w czasie praktyki prowadzić dzienniczek praktyki, w którym powinien zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz własne wnioski. Zapisy w dzienniczku praktyk powinny być potwierdzone podpisem i pieczętą osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyk.

Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia powinno odbywać się systematycznie, zgodnie ze znanymi uczniowi i pracodawcy kryteriami ocen ustalonymi na początku praktyki zawodowej.

Ocena ta powinna być dokonana na podstawie obserwacji sposobu wykonywania zadań, samodzielności wykonania pracy, zdyscyplinowania i punktualności, organizowania stanowiska pracy, zaangażowania w realizacji zadania, przestrzegania przepisów bhp i ochrony środowiska oraz prowadzenia dzienniczka praktyk.

Zakład organizujący praktykę po jej zakończeniu wystawia uczniowi zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki, według wzoru stanowiącego załącznik do umowy o odbywaniu praktyk zawodowych. Zaświadczenie powinno zawierać liczbę godzin odbytej praktyki wraz z oceną.

5. **Środki dydaktyczne:** Dostosowane do realizowanych zadań.

6. **Zalecane metody dydaktyczne:** Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda praktyczna.

7. **Formy organizacyjne:** Praca indywidualna i grupowa.

8. **Formy indywidualizacji pracy ucznia uwzględniające:** Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości i