



**Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży**

**Technikum nr 6**

**18-400 Łomża, ul. Kopernika 16**

**tel. 86 216 62 63**

**e-mail: [zselomza@poczta.onet.pl](mailto:zselomza@poczta.onet.pl) [www.ekonomik4.lomza.pl](http://www.ekonomik4.lomza.pl)**

## **DZIENNIK PRAKTYK**

.....

**Imię i nazwisko ucznia**

**TECHNIK LOGISTYK 333107**

.....

**zawód: nazwa i nr programu nauczania**

.....

**Czas trwania praktyki od ... do ....**

.....

**nazwa firmy, w której odbywa się praktyka**

**(pieczęć)**

## PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje

1. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.  
Uczeń podczas odbywania praktyki wykonuje zadania wskazane przez opiekuna praktyk, wynikające z programu praktyk zawodowych z uwzględnieniem umiejętności i motywacji ucznia.  
***Uczeń w okresie praktyki podlega obowiązującym przepisom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę***
2. **Zalecane metody dydaktyczne**  
Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem oraz inne metody instruktażowe.
3. **Formy organizacyjne**  
Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.
4. **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**  
Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.  
Kryteria oceny powinny uwzględniać:
  - stopień opanowania efektów kształcenia,
  - organizację pracy praktykanta,
  - dyscyplinę pracy z przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
  - postawę zawodową,
  - kulturę osobistą
  - rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
  - systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych.

W dzienniczku praktyk i zawodowej uczeń codziennie dokumentuje wykonywane zadania. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych

Sprawdzenie efektów kształcenia może odbywać się na podstawie prac wykonanych przez praktykantów, np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programach komputerowych, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych.

Wskazane jest, aby na **zakończenie praktyki uczeń przedstawił opiekunowi praktyki zawodowej sprawozdanie** z jej realizacji, zamieszczone w dzienniku praktyk. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące struktury i zasad funkcjonowania firmy, charakterystyki stanowisk pracy ucznia oraz wykonania zadania.

**Po zakończeniu realizacji programu praktyki zawodowej opiekun praktyki powinien wpisać w dzienniczku praktyki ocenę końcową oraz opinię o pracy i postępach ucznia, opatrzone własnoręcznym podpisem opiekuna praktyk i pieczęcią firmową.**

5. **Formy pracy uczniów powinny uwzględniać** dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

<b>Data</b>	<b>Wykonywane zadania</b>
	<p><i>Zapoznanie z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminem obowiązującym w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).</i></p> <p><i>Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoz.</i></p>
	<div> <div><i>Podpis opiekuna praktyk</i></div> <div></div> </div>

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	<b><i>podpis</i></b>
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	<b><i>podpis</i></b>
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

<b><i>Data</i></b>	<b><i>Wykonywane zadania</i></b>	
	<b><i>Podpis opiekuna praktyk</i></b>	

***Sprawozdanie z odbytej praktyki (wypełnia uczeń – minimum 20 zdań)***

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(słownie: niedostateczny/ dopuszczający/, dostateczny/ dobry/bardzo dobry, celujący)

.....  
*podpis oraz pieczęć firmy*

Opinia o praktykancie:



**Program praktyki zawodowej**  
**Zawód technik logistyk 333107**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik logistyk** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw
- 2) zarządzania zapasami;
- 3) organizowania prac związanych z gospodarką magazynową;
- 4) zarządzania gospodarką odpadami;
- 5) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

**Materiał kształcenia:**

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska.
- Zasady ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.
- Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp
- Prawa i obowiązki 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
- Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- Pierwsza pomoc

**W wyniku realizacji programu praktyki uczeń :**

1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
2. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
3. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
5. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
6. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
7. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
8. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
11. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
12. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
13. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
14. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
15. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
16. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
17. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;

18. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
19. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;
20. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
21. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
22. przechowuje dokumenty;
23. dobiera parametry przechowywania materiałów;
24. organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
25. dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;
26. nadzoruje przebieg procesów magazynowych;
27. dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;
28. wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;
29. sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;
30. dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;
31. sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
32. opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
33. sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym;
34. organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
35. rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
36. przewiduje skutki podejmowanych działań;