**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik spedytor 333108, kwalifikacja SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów)

**Materiał kształcenia:**

Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. Regulamin pracy przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy w pracy spedytora. Warsztat pracy spedytora. Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. Regulamin pracy przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. Zadania strategiczne działów firmy transportowo-spedycyjnej. Profil przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym. Zakres czynności spedytora i odpowiedzialność służbowa. Przepisy o dyscyplinie pracy spedytora. Warsztat pracy spedytora. Urządzenia transportowe. Usługi transportowe. Ładunki transportowe. Transport ładunków. Formowanie jednostek ładunkowych. Opakowania w transporcie. Czynności manipulacyjne. Harmonogram czynności manipulacyjnych. Zabezpieczanie transportowanego ładunku. Czynności eksploatacyjne. Dokumentacja procesów transportowych. Środki transportu i środki techniczne. Czas pracy kierowcy. Monitorowanie procesów transportowych.

**Słuchacz po zrealizowaniu praktyki powinien potrafić (efekty kształcenia):**

rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy spedytora; ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora; ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora; określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora; ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora; przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora; przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora; zidentyfikować przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjne na rynku usług transportowych; określić powiązania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego z otoczeniem; dokonać analizy czynników kształtujących popyt na usługi transportowe; zidentyfikować procedury sprzedaży usług w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych funkcjonujących na rynku; ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi; obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności spedycyjnej; obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę biurową; obsłużyć wybrane urządzanie biurowe; obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych; rozdzielić zadania w zespole; zaplanować harmonogram pracy zespołu; kontrolować jakość wykonywanych zadań; ocenić jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów; porozumiewać się ze współpracownikami; wyjaśniać podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami; stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnych; zaplanować zadania z wykorzystaniem urządzeń transportowych; dobrać środki transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki; ustalić zakres usługi oraz związanych z usługą czynności dodatkowych; wskazać sposoby realizacji usług 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; scharakteryzować rodzaje jednostek ładunkowych; scharakteryzować zasady formowania paletowych jednostek ładunkowych; scharakteryzować zasady formowania pakietowych jednostek ładunkowych; ocenić prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej; dobrać odpowiednie opakowanie do rodzaju ładunku, lub potrzeb klienta; dobrać oznaczenie ładunku i środka transportu; sporządzić harmonogram czynności manipulacyjnych; dobrać sposób zabezpieczenia typowego ładunku; zanalizować poprawność zabezpieczenia ładunku; dobrać środki transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki; ocenić zgodność dokumentacji związanej z środkami transportu z obowiązującymi przepisami; analizować zgodności wykonywanych czynności eksploatacyjnych środków transportu z obowiązującymi przepisami prawa; zastosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów; ocenić zgodność dokumentacji transportowej i spedycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; sporządzić dokumentacje 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; zastosować system monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków; ocenić zgodność zaplanowanych działań dla kierowców i załóg pojazdów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.

**Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych należy zapoznać słuchaczy z programem praktyk zawodowych, regulaminem i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w zakładzie pracy. Środki dydaktyczne: rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu spedytora. Dominującą metodą dydaktyczną powinny być ćwiczenia. Ćwiczenia należy poprzedzić pokazem z objaśnieniem. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych słuchacz podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe. Przedsiębiorstwo, w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych słuchacz ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Słuchacze powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach 5 osobowych lub mniejszych (do 1-osobowych), jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Ocenianie umiejętności opanowanych podczas praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji wykonywanych przez słuchacza zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk zawodowych

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

* dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

**Dzienniczek praktyk**

|  |
| --- |
|  |
| *imię i nazwisko słuchacza* |
| Kwalifikacyjny kurs zawodowy ( ) |
| *rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42* |
| **Technik spedytor 333108****Kwalifikacja** **SPL.05.** Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów  |
| *zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu* |
| 280 godzin |
| *czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)* |
|  |  |  |
| *nazwa firmy, w której odbywa się praktyka(pieczątka)* |  |  |
|  |
| *imię i nazwisko opiekuna praktyki* |  | *pieczęć Kierownika Warsztatu Szkolnego* |

**PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje**

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi Kierownikowi Warsztatu Szkolnego dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

* nazwę i adres firmy,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),
* imię i nazwisko opiekuna praktyki,
* proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach, umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Po praktyce opiekun wystawia ocenę w postaci słownej według skali szkolnej *(niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący).*

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć Kierownikowi Warsztatu Szkolnego.

Zgodnie z przepisami, **praktykę** **może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków**.

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem uzyskania promocji/ukończenia kursu**.

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

* data,
* liczba godzin,
* opis wykonywanych zadań.

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(**słownie,** zgodnie ze skalą ocen szkolnych:
niedostateczny / dopuszczający / dostateczny / dobry / bardzo dobry / celujący)

Ocena:………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |
| podpis oraz pieczęć zakładu |

Opinia o praktykancie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  | *Zapoznanie się z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminami obowiązującymi w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).**Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |