

DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ZAWÓD: TECHNIK LOGISTYK 333107



Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich,
95-011 Bratoszewice, Plac Staszica 14
tel. 42/719 89 83, faks 42/719 66 77

I. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA

Nazwisko i imię ucznia.....

Klasa

Specjalizacja.....

Rok szkolny

Adres

Nr telefonu..... e-mail:.....

Miejsce odbywania praktyki (adres)

.....

Opiekun praktyk

Nr telefonu

Termin odbywania praktyk.....

Termin oddania dzienniczka praktyk.....
(tydzień po zakończenia)

II. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

..... dnia

.....
(nazwa i adres gospodarstwa)

Zaświadcza się, że ucz.

klasy

Odbył praktykę zawodową w wymiarze **160 godzin** w terminie

od..... do.....

Program praktyk został:

- zrealizowany w całości*/

- nie zrealizowano punktu nr*/

W czasie praktyk z powierzonych obowiązków uczeń wywiązywał się: celująco, bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, dopuszczająco, niedostatecznie */.

.....
Podpis opiekuna praktyk

.....
*/ właściwe podkreślić

III. OCENA UCZNIĄ PO ODBYCIU PRAKTYK ZAWODOWYCH

Ocena przez szkołę:

➤ ocena za dzienniczek:

➤ ocena za odpowiedź:

PRAKTYKĘ ZALICZONO NA OCENĘ:

DATA:

PODPISY KOMISJI:

PRZEWODNOCZĄCY:

CZŁONKOWIE:

.....

IV. INFORMACJE DLA PRAKTYKANTA

1. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla ucznia.
2. Uzyskanie oceny negatywnej z praktyki jest równoznaczne z nieuzyskaniem promocji do klasy wyższej.
3. Praktykant zobowiązany jest do:
 - przestrzegania przepisów BHP i Ppoż. oraz regulaminu praktyk i zakładowego regulaminu pracy;
 - przestrzegania ustalonego harmonogramy godzin pracy;
 - rzetelnego i uczciwego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk; każdego dnia odbytej praktyki należy zapisać:
 - datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - dział i stanowisko, na którym odbywał praktykę,
 - rodzaj wykonywanych czynności w danym dniu,
 - spostrzeżenia w wykonywanych czynności.
4. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a podstawą do usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie, które należy przedstawić w zakładzie pracy, a jego kserokopię dołączyć do dzienniczka praktyk. Nieobecność na zajęciach musi być odrobiona.
5. Po ukończeniu praktyki każdy uczeń jest oceniany. Ocena powinna uwzględniać wiadomości i umiejętności, jakie uczeń nabył w czasie odbywania praktyki.

Oceny końcowej z odbytej praktyki dokonuje kierownik praktyki w szkole po konsultacji z nauczycielami przedmiotów zawodowych na podstawie: opinii z zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę oraz dzienniczka praktyk

W przypadku niezrealizowania części programu praktyk uczeń jest zobowiązany do jego uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego.

V. OBECNOŚĆ UCZNIĄ NA PRAKTYCE

TERMIN ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI

TERMIN ZAKOŃCZENIA PRAKTYKI.....

| TYGODNIE | PONIEDZIAŁEK | WTOREK | ŚRODA | CZWARTEK | PIĄTEK |
|----------|--------------|--------|-------|----------|--------|
| I | | | | | |
| II | | | | | |
| III | | | | | |
| IV | | | | | |

- Proszę wpisać odpowiednią datę pod dniem tygodnia odbywanej praktyki.
- W przypadku nieobecności ucznia w danym dniu na praktyce proszę dany dzień zaznaczyć znakiem X.
- Praktyka odbywała się 8 godzin dziennie: od godziny.....do godziny.....
- Stwierdza się, że uczeń zgodnie z planem zrealizował.....dni praktyki
- Uczeń nie odbył z powodu nieobecności.....dni praktyki.
zostały one odpracowane w dniach.....
- Uwagi.....
.....
.....
.....

Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

.....

VI. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA KLASY III TECHNIKUM LOGISTYCZNEGO

**dla klasy III Technikum Logistycznego
Nr zawodu 333107 Nr programu 1/TL/12-13
Czas trwania 4 tygodnie (160 godzin)**

1. Zapoznanie z organizacją przedsiębiorstwa logistycznego.

Uczeń potrafi:

- charakteryzować zakres działalności przedsiębiorstwa
- określić zadania logistyczne
- opisać strukturę organizacyjną i regulamin organizacyjny
- omówić regulamin pracy.

2. Zapoznanie ze sposobem kierowania i zarządzania przedsiębiorstwem logistycznym.

Uczeń potrafi:

- opisywać zadania działów firmy
- opisać warunki podejmowania decyzji.

3. Zapoznanie z systemem rozliczeń.

Uczeń potrafi:

- omówić obieg dokumentów w przedsiębiorstwie
- określić system rozliczeń
- charakteryzować obowiązującą w firmie dokumentację

4. Zapoznanie z działalnością logistyczną przedsiębiorstwa.

Uczeń potrafi:

- zarządzać gospodarką zapasami i gospodarką magazynową
- dobrać opakowania i przygotować towar do dystrybucji

5. Zapoznanie z usługami logistycznymi i ich oferowanie.

Uczeń potrafi:

- omówić sposób postępowania z odpadami
- opisać zasady BHP obsługi regałów magazynowych
- dobrać środki transportu w zakresie zadań logistycznych
- zastosować metody i narzędzia realizacji usług logistycznych.

6. Zapoznanie z zasadami opracowania dokumentów logistycznych.

Uczeń potrafi:

- opisać zasady opracowania dokumentów logistycznych
- sporządzić dokumenty związane ze sferą logistyki.

7. Zapoznanie ze sposobem sprawdzania efektywności firmy.

Uczeń potrafi:

- wyodrębnić i przeanalizować koszty logistyki
- zastosować metody i narzędzia statystyczne przy sporządzaniu analiz procesów logistycznych.

8. Zapoznanie z przebiegiem procesu logistycznego.

Uczeń potrafi:

- opisać procesy logistyczne występujące w firmie
- scharakteryzować obowiązki logistyczne.

9. Zapoznanie ze sposobem przygotowania harmonogramu czynności oraz ze sposobem opracowania planu zadania logistycznego.

Uczeń potrafi:

- omówić czynności związane z przygotowaniem procesu logistycznego
- zrealizować łańcuch dostaw tradycyjnie i systemem elektronicznym.

VII. WYKAZ REALIZOWANYCH CZYNNOŚCI PODCZAS ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

| Data | Wykonywane czynności Dział / stanowisko | Spostrzeżenia | Czas pracy (od – do) Ilość godzin | Podpis zakładowego kierownika praktyk |
|-------------|--|----------------------|--|--|
| | | | | |
| Data | Wykonywane czynności Dział / stanowisko | Spostrzeżenia | Czas pracy (od – do) Ilość godzin | Podpis zakładowego kierownika praktyk |
| | | | | |

| Data | Wykonywane czynności Dział / stanowisko | Spostrzeżenia | Czas pracy (od – do) Ilość godzin | Podpis zakładowego kierownika praktyk |
|-------------|--|----------------------|--|--|
| | | | | |
| Data | Wykonywane czynności Dział / stanowisko | Spostrzeżenia | Czas pracy (od – do) Ilość godzin | Podpis zakładowego kierownika praktyk |
| | | | | |

2. Określ zadania logistyczne realizowane w ramach działalności przedsiębiorstwa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ustal czynności związane z realizacją zadań logistycznych realizowanych w przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wskaż najważniejsze zagrożenia dla bezpieczeństwa zdrowia i życia pracowników oraz określ podstawowe czynności zapobiegawcze stosowane w zakładzie pracy.

.....

.....

9. Scharakteryzuj rodzaje odpadów a następnie sposób postępowania przedsiębiorstwa z nimi.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Wymień i scharakteryzuj dokumenty logistyczne wykorzystywane w przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Wymień i opisz budynki i budowle magazynowe.

.....

.....

.....

.....

17. W jaki sposób archiwizowane są dokumenty w przedsiębiorstwie i w jaki sposób firma zabezpiecza się przed ich utratą.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

