

PROGRAM DODATKOWEGO MODUŁU
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO PRAKTYCZNEGO
DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR

STAŻ

- 1) Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności, w tym przygotowujące do egzaminu zawodowego), które osiągnie stażysta

Stażysta, kształcący się w zawodzie technik spedytor, po odbyciu stażu powinien posiadać kwalifikacje i umiejętności pozwalające mu na realizację następujących zadań zawodowych:

- planowanie i organizowanie prac związanych z przewozem ładunków oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi, wykonywanie prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowego.

- 2) Zakres obowiązków stażysty

Realizacja zadań zawodowych zawartych w harmonogramie stażu.
Prowadzenie dzienniczka stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez opiekuna w miejscu odbywania stażu.
Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, dbanie o majątek przedsiębiorstwa oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu odbywania stażu.

- 3) Treści edukacyjne

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku spedytora:

Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, regulamin pracy przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku spedytora, warsztat pracy spedytora.

2. Podstawy prowadzenie działalności transportowo-spedycyjnej:

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.

3. Obsługa procesów transportowych:

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.

4. Obsługa klientów i kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego:

Zapytania ofertowe, oferta na usługi transportowo – spedycyjne, obsługa klienta, świadczenie usług spedycyjnych.

4) Harmonogram realizacji stażu zawodowego.

Liczba godzin stażu – 150 h (czas stażu 4 tygodnie – 20 dni).

Zadania zawodowe zawarte w harmonogramie mogą być realizowane w dowolnej kolejności, w zależności od bieżących potrzeb pracodawcy i jego możliwości.

TYDZIEŃ I - Zapoznanie z przedsiębiorstwem, wprowadzenie uczniów do pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym

- regulamin przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego wraz z obowiązującymi w nim zarządzeniami i instrukcjami
- przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-higieniczne oraz ochrony środowiska dla różnych działów firmy
- procedury stosowane w sytuacjach zagrożenia życia – przepisy przeciwpożarowe i antyterrorystyczne
- zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym
- układ funkcjonalno – komunikacyjny całego przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego
- struktura organizacyjna przedsiębiorstwa oraz jego działów
- harmonogramy i systemy pracy w przedsiębiorstwie transportowo- spedycyjnym
- poznanie obowiązków pracowników w różnych działach firmy
- zakres czynności, kompetencje i odpowiedzialność dla poszczególnych stanowisk pracy
- zasady współpracy w zespole

TYDZIEŃ II – Zapoznanie z podstawami prowadzenia działalności transportowo-spedycyjnej

- identyfikacja przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych na rynku usług transportowych
- 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
- powiązania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego z otoczeniem
- analiza czynników kształtujących popyt na usługi transportowe
- identyfikacja procedur sprzedaży usług w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych funkcjonujących na rynku
- zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi
- obsługa urzędzeń biurowych potrzebnych do wykonywania zadań zawodowych w działalności spedycyjnej

	<p>TYDZIEŃ III – Zapoznanie uczniów z obsługą procesów transportowych</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie zadań z wykorzystaniem urządzeń transportowych • dobór środków transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki • ustalenie zakresu usługi oraz związanych z usługą czynności dodatkowych • sposoby realizacji usług transportowych • charakterystyka poszczególnych rodzajów ładunków transportowych klasyfikowanych według różnych kryteriów (naturalnej podatności, technicznej podatności, ekonomicznej podatności, sposobów załadunku, wielkości) • charakterystyka podstawowych zasad transportu ładunków niebezpiecznych • charakterystyka podstawowych zasad transportu ładunków ponadnormatywnych • charakterystyka rodzajów jednostek ładunkowych • charakterystyka zasad formowania paletowych jednostek ładunkowych • ocena prawidłowości sformowania jednostki ładunkowej • dobór odpowiednich opakowań do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta • dobór oznaczenia ładunku i środka transportu • sporządzenie harmonogramu czynności manipulacyjnych • dobór sposobu zabezpieczenia typowego ładunku • analiza poprawności zabezpieczenia ładunku • dobór środków transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki • ocena zgodności dokumentacji związanej z środkami transportu z obowiązującymi przepisami • dokonanie analizy zgodności wykonywanych czynności eksploatacyjnych środków transportu z obowiązującymi przepisami prawa • zastosowanie terminologii dotyczącej środków technicznych podczas sporządzania dokumentów • ocena zgodności dokumentacji transportowej i spedycyjnej z obowiązującymi przepisami prawa • sporządzanie dokumentacji transportowej i spedycyjnej z obowiązującymi przepisami prawa • korzystanie z przepisów dotyczących przewozów • korzystanie z przepisów dotyczących procedur celnych • przygotowanie dokumentów spedycyjno-transportowych i dokumentów celnych • dokonanie analizy ustawy o czasie pracy kierowców • zastosowanie systemu monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków • ocena zgodności zaplanowanych działań dla kierowców i załóg pojazdów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
	<p>TYDZIEŃ IV – Obsługa klientów i kontrahentów przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • udzielanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe • sporządzenie ofert na wykonanie usługi z zastosowaniem zwrotów i struktury właściwych dla zawodu • nawiązanie korespondencji z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi, w sprawach zawodowych • sporządzenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe • przygotowanie umowy o świadczenie konkretnej usługi spedycyjnej.

5) Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty

PREDYSPOZYCJE PSYCHOFIZYCZNE

Cechy fizyczne:

- umiejętność wykonywania pracy w warunkach hałasu i ciągłego ruchu
- dobra kondycja fizyczna
- opanowanie mimiki twarzy, gestów i odruchów

Cechy psychiczne:

- zainteresowanie zawodem, akceptowanie usługowego charakteru pracy
- zaradność
- zmysł analityczny
- dążenie do celu
- umiejętność pracy pod presją czasu
- otwartość
- pomysłowość
- komunikatywność
- dyspozycyjność
- zainteresowania techniczne
- wyobraźnia przestrzenna
- zdolność koncentracji uwagi
- zdolność kojarzenia
- szybka orientacja
- opanowanie
- poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo pracy własne i innych
- poczucie odpowiedzialności za powierzone mienie
- odporność na warunki środowiska pracy
- zdolności organizacyjne i kierownicze
- łatwość nawiązywania kontaktów
- spostrzegawczość, dobra pamięć słuchowa i wzrokowa
- uprzejmość i życzliwość
- zdolność zrozumienia innych
- powściągliwość, cierpliwość, wyrozumiałość
- sumienność i uczciwość zawodowa
- kreatywność i sprawność w działaniu
- koncentracja, podzielności uwagi
- zdolność logicznego myślenia i zwięzłego formułowania wniosków
- zdolność podejmowania decyzji
- zdolność zażegnania konfliktów
- zdolność pracy w zespole
- zdolność radzenia sobie ze stresem
- zdolność zachowywania właściwego dystansu i postawy służbowej
- zdolność poszanowania dobrych obyczajów
- zdolność wysoko rozwiniętego poczucia obowiązku, odpowiedzialności i godności osobistej
- dokładność i rzetelność, systematyczność i szybkie tempo pracy
- zdyscyplinowanie
- poszanowanie mienia społecznego i powierzanego
- zdolności innowacyjne i adaptacyjne
- asertywność (umiejętność wyrażania własnego zdania, opinii, przyjmowania krytyki, ocen i pochwał, umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych)

Cechy intelektualne

- dobra znajomość zagadnień ogólnych i zawodowych
- umiejętność udzielania zwięzłych, rzeczowych informacji

- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- znajomość języków obcych

PREDYSPOZYCJE ZDROWOTNE

- ogólnie dobry stan zdrowia
- pełna sprawność ruchowa
- brak zaburzeń koordynacji wzrokowo-ruchowej
- brak zaburzeń w zakresie wzroku i słuchu
- brak zaburzeń nerwicowych

6) Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty

Kwalifikacje zgodne z poziomem edukacji ucznia w zakresie treści zawodowych realizowanych w ramach kwalifikacji.

7) Poziom wykształcenia stażysty

Wykształcenie gimnazjalne.

8) Wyposażenia stanowiska pracy stażysty podczas odbywania stażu zawodowego

Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia, programy komputerowe, przepisy prawne dotyczące prawa transportowego, instrukcje, procedury, wzory dokumentów transportowych i spedycyjnych.

9) Procedury wdrażania do pracy stażysty

- Przed przystąpieniem do pracy uczniowie powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w obiekcie oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań, za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku. Za wstępne wprowadzenie ucznia do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun ucznia w miejscu realizacji stażu lub wyznaczona przez niego osoba.
- W trakcie realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, uczniowie mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy.
- Uczniowie powinni odbywać staż zawodowy w ubiorach ochronnych, jakie obowiązują w danym obiekcie. Stroje do pracy powinny zostać zapewnione przez pracodawcę - obiekt, w którym odbywa się staż.

W trakcie odbywania stażu w poszczególnych działach obiektu, nadzór nad uczniem sprawuje opiekun lub inny pracownik firmy wyznaczony do tego celu przez opiekuna, którego wyznacza kierownik

obiekту.

10) Procedury monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych;

Potwierdzeniem realizacji programu stażu jest dziennik, który każdy z uczniów zobowiązany jest prowadzić zapisując w nim informacje dotyczące obserwowanego stanowiska pracy lub stanowiska na jakim wykonywał powierzone mu zadania, czasu odbywanego stażu oraz własne wnioski. Dokonywane zapisy powinny być sprawdzone i potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za realizację programu stażu lub pracownika obiektu nadzorującego ucznia w danym dniu.

Sprawdzanie umiejętności uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji stażu na podstawie obserwacji pracy ucznia, sposobu wykonywania poleceń i zadań zawodowych oraz na jego kulturze obsługi, organizowania stanowiska pracy, przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości i kreatywności wykonywanej pracy, umiejętności posługiwania się programami komputerowymi – bieżące notatki i spostrzeżenia opiekun stażysty w miejscu pracy omawia z uczniem na cotygodniowych spotkaniach.

W miarę możliwości opiekun stażysty powinien indywidualizować odbywanie stażu przez:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia z uwzględnieniem konieczności wdrażania go do systematyczności, dokładności i odpowiedzialności za wykonanie powierzonego zadania
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia, jego poziomu zdolności i zainteresowań, indywidualizacja z wykorzystaniem nowoczesnych technologii