



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych

Publikacja zbiorowa powstała w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA

Wstęp

Nie da się budować strategii rozwoju szkolnictwa zawodowego w oderwaniu od oczekiwań lokalnego rynku pracy. Miasto Gliwice wraz z Gliwickim Ośrodkiem Metodycznym wychodząc naprzeciw potrzebom zmian w szkolnictwie zawodowym rozpoczęli realizację projektu „**Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa o dofinansowanie projektu została podpisana w październiku 2010r. pomiędzy Ministerstwem Edukacji Narodowej a miastem Gliwice. Celem projektu było wdrożenie innowacyjnych programów doskonalenia zawodowego nauczycieli przedmiotów zawodowych realizowanych w wiodących, regionalnych przedsiębiorstwach w formie staży szkoleniowych. Główną ideą zaplanowanych działań było dążenie, by staże nauczycieli w przedsiębiorstwach podniosły ich kompetencje zawodowe, a zdobywane w ten sposób doświadczenie pozwoliło na wypracowanie korzystnych rozwiązań łączących kształcenie teoretyczne z praktyką w kontekście ich wykorzystania w szkole. Realizacja projektu stanowiła element merytorycznego i metodycznego wsparcia zmian w systemie szkolnictwa zawodowego.

Projekt był skierowany do 52 nauczycieli i nauczycielek teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu, uczących w zawodach:

- budowlanych,
- elektrycznych, elektronicznych, mechanicznych i mechatronicznych,
- gastronomiczno-hotelarsko-turystycznych,
- ekonomiczno-handlowych,
- logistycznych.

Projekt „Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych” to przedsięwzięcie wielopłaszczyznowe, które angażowało nauczycieli i nauczycielki szkół zawodowych oraz pracodawców. Uczestnicy projektu odbyli siedemdziesięciogodzinne staże zawodowe u pracodawców oraz trzydziestogodzinny blok warsztatów metodycznych. Ponadto każda z osób uczestniczących w projekcie wyjechała na wizytę studyjną do Nowego Sącza, do firmy która jest lider w produkcji i sprzedaży okien dachowych w Polsce oraz numerem 2 na świecie w branży okien dachowych.

Za realizację i wdrożenie projektu odpowiadał Gliwicki Ośrodek Metodyczny, w którym projekt został opracowany i złożony w ramach konkursu ogłoszonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Wniosek o dofinansowanie projektu znalazł się na pierwszym miejscu listy rankingowej i otrzymał wsparcie finansowe pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa. Gliwicki Ośrodek Metodyczny działa od 2002 roku, jest publiczną placówką doskonalenia nauczycieli. Ośrodek został założony i jest prowadzony przez Miasto Gliwice. GOM realizuje zadania z zakresu kształcenia ustawicznego nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego.

Niniejsza publikacja jest pracą zbiorową 52 nauczycieli i nauczycielek uczestniczących w projekcie, którzy pod kierunkiem wykładowców prowadzących zajęcia warsztatowe opracowali materiały dydaktyczne składające się na prezentowany poradnik. Materiały zostały podzielone na pięć bloków przedmiotów zawodowych, odpowiadających pięciu grupom warsztatowym. Część scenariuszy lekcji wykorzystuje prezentacje multimedialne, które znajdują się na płycie CD stanowiącej integralną część poradnika.

Jestem głęboko przekonana, że projekt „Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych” był przedsięwzięciem wartościowym i potrzebnym, a przekazywane dziś w Państwa ręce materiały będą stanowiły przykład dobrej i rzetelnej nauczycielskiej pracy.

Koordynatorka projektu

Edyta Mierzwa

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELI KSZTAŁCĄCYCH W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

Opracowali:

Beata Małysza

Anna Sar

Wiesław Kozera

Zbigniew Krawczyński

Jerzy Kropka

Krzysztof Niegowski

Logistyka to jedna z najszybciej i dynamicznie rozwijających się sfer działalności gospodarczej w naszym kraju. Wzrostowi zainteresowania logistyką towarzyszyła również potrzeba, najpierw akademickiego, a następnie na poziomie szkoły średniej opracowania treści nauczania. Podstawa programowa w zawodzie technik logistyk daje szerokie możliwości kształcenia oraz budowania kariery zawodowej dla młodzieży. Nowoczesna koncepcja logistyki, a więc i jej nauczania, staje się coraz bardziej interdyscyplinarną dziedziną wiedzy łącząc wiele aspektów zarządzania przedsiębiorstwem w ich wymiarze ekonomicznym, technicznym i organizacyjnym.

Poniżej zaprezentowane materiały dydaktyczne przeznaczone są dla nauczycieli kształcących w zawodzie technik logistyk. Mogą one stanowić uzupełnienie takich treści z zakresu logistyki jak: organizacja procesów transportowych transportu dalekiego jak i wewnątrzzakładowego, zagadnienia ekonomiki transportu, organizacji procesów magazynowych. Materiały są owocem stażu nauczycielskiego przeprowadzonego w ramach projektu: „Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych” oraz praktyk odbytych na terenie przedsiębiorstw PLASTAL Sp. z o.o., DB Schenker, SILS Centre Gliwice Sp. z o.o.

SPIS TREŚCI:

Zagadnienie 1. Zarządzanie logistyką.

Zagadnienie 2. Wyznaczanie liczby środków transportu wewnętrznego.

Zagadnienie 3. Wyznaczanie liczby stanowisk przeładunkowych oraz ich parametrów.

Zagadnienie 4. Projektowanie i funkcjonalność obszarów magazynowych.

Zagadnienie 5. Rozchód zapasów magazynowych.

Zagadnienie 6. Techniki przeładunku.

Do materiałów dołączona jest płyta CD zawierająca kilka filmów obrazujących opisywaną w zagadnieniach tematykę.

Zagadnienie 1.

Zarządzanie logistyką

Wstęp

Praca powstała w wyniku uczestnictwa autorów w stażu zawodowym nauczycieli nauczających przedmiotów zawodowych - logistycznych w gliwickich szkołach ponad gimnazjalnych, związanym z projektem „Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych” realizowanym przez Gliwicki Ośrodek Metodyczny w 2011 roku.

I. Struktury organizacyjne przedsiębiorstw

Przedsiębiorstwo to planowo zorganizowana działalność, która ma na celu produkcję, wytwarzanie lub sprzedaż dóbr albo usług. Działalność ta musi być prowadzona w celach zarobkowych i na własny rachunek. Przedsiębiorstwo występuje na rynku zarówno jako sprzedawca, jak i nabywca, a w ten sposób jest połączone z otoczeniem.

Przedsiębiorstwo według zapisów zawartych w Kodeksie Cywilnym jest „zespołem składników materialnych i niematerialnych przeznaczonych do realizacji określonych zadań gospodarczych. Obejmuje ono: nazwę (firmę), znaki towarowe, księgi handlowe, nieruchomości i ruchomości, które do niego należą, a także wzory użytkowe i zdobnicze, zobowiązania i obciążenia wynikające z prowadzenia przedsiębiorstwa, prawa majątkowe z najmu i dzierżawy lokali”.

Rozróżniamy kilka form organizacyjnych przedsiębiorstw, min.: duże, średnie, małe oraz mikro przedsiębiorstwa. Zgodnie z nową definicją „małym lub średnim przedsiębiorstwem jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną” czyli mogą być nimi zarówno osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz inne podmioty. Kryteria nie są więc związane z formą prawną podmiotu.

Małe i średnie przedsiębiorstwa, czyli MŚP wyodrębnia się według następujących kryteriów:

- a) wielkości obrotów,
- b) sumy bilansowej aktywów przedsiębiorstwa,
- c) stanu zatrudnienia.

Wszelkie działania związane z działalnością przedsiębiorstwa wymagają zorganizowania oraz podziału pracy. Podział pracy polega na dzieleniu na odpowiednie części zadań stawianych przedsiębiorstwu. W wyniku podziału pracy powstają określone stanowiska pracy i komórki organizacyjne, które można łączyć w jednostki organizacyjne. Pomiędzy nimi występują określone więzi organizacyjne, czyli zależności. Mogą być to zależności formalne i nieformalne.

Zależności formalne:

- zależność służbowa (zależność podwładnego od przełożonego);
- zależność funkcjonalna (doradztwo przy wykonywaniu zadań);
- zależność techniczna (zależność wynikająca z podziału pracy);
- zależność informacyjna (obowiązek jednostronnego lub wzajemnego informowania się).

Zależności nieformalne:

- zależności koleżeńskie (grupy powiązane np. wspólnymi zainteresowaniami).

Jednak nie ma tak uniwersalnej struktury organizacyjnej, która odpowiadałaby każdemu przedsiębiorstwu. Przedsiębiorstwo musi samo wypracować strukturę organizacyjną dostosowaną do własnych potrzeb i zadań.

Istotnym elementem prawidłowej organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem i logistyką jako jego integralną częścią jest wybór odpowiedniego dla firmy/przedsiębiorstwa modelu struktury organizacyjnej.

Tworząc struktury organizacje obszaru rozwiązań problemów organizacyjnych logistyki musimy pamiętać, że wyznaczony jest on następującymi biegunami cech:

- strategia - taktyka,
- ujęcie całościowe (systemowe) - ujęcie cząstkowe,
- długi horyzont czasowy - krótki horyzont czasowy,
- jakość - ilość,
- efekty rynkowe i efektywność - koszty i sprawność działania,
- centralizacja (integracja) - decentralizacja (specjalizacja).

Budując struktury organizacyjne logistyczne, kierownictwo sfery logistyki powinno zwracać uwagę na rozwiązywanie szczegółowych problemów w aspekcie ilościowym, dziedzinowym, taktycznym i operacyjnym, ale równocześnie powinno być przygotowane do rozwiązywania problemów w aspekcie jakościowym, zintegrowanym, rynkowym i strategicznym.

W kształtowaniu struktury organizacyjnej logistyki przedsiębiorstwa wykorzystać można dwa modele (formy czyste) struktur: scentralizowaną i/lub zdecentralizowaną.

W strukturze scentralizowanej wszystkie zadania i czynności zaopatrzeniowe są scalane i koncentrowane w ramach jednej sfery funkcjonalnej działalności gospodarczej - logistyki.

W strukturze zdecentralizowanej zadania i czynności zaopatrzeniowe są przydzielane organizacyjnie różnym sferom funkcjonalnym przedsiębiorstwa. Określenie stopnia centralizacji i decentralizacji zadań i czynności logistycznych jest problemem złożonym, do rozwiązania, którego niezbędne jest określenie czynników funkcjonowania firmy i potencjalnego ich oddziaływania na funkcjonowanie logistyki.

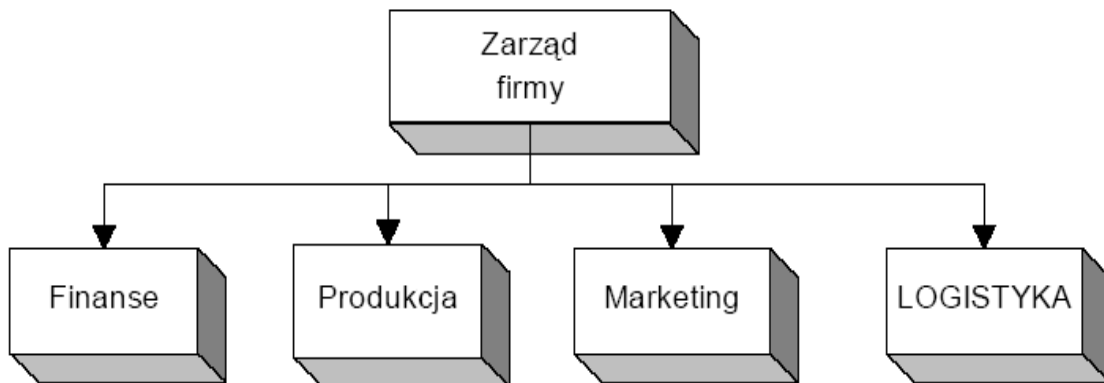
Do ogólnych czynników wpływających na organizację struktur logistyki w przedsiębiorstwie i uważanych za podstawowe, zaliczyć można m.in.:

- wielkość przedsiębiorstwa, zakładów, magazynów,
- rodzaj branży,
- kultura organizacyjna przedsiębiorstwa,
- istniejące, dotychczasowe struktury organizacyjne w przedsiębiorstwie,
- kompleksowość i dynamika warunków otoczenia,
- zakres i stopień jednorodności programu działania przedsiębiorstwa,
- struktura systemu produkcyjnego i procesu technologicznego,
- charakter i rola zadań logistycznych w strukturze funkcji i zadań firmy,
- stopień znajomości założeń i istoty logistyki w przedsiębiorstwie,
- struktura systemu dystrybucji i magazynowania,
- zakres i rozmiar kosztów logistyki,
- wymagany poziom obsługi dostaw,
- wielkość i struktura łańcucha logistycznego przedsiębiorstwa,
- udział w rynku logistycznym przedsiębiorstw,
- liczba decyzji logistycznych,
- liczba wyodrębnionych logistycznych obszarów decyzyjnych,
- ilość i jakość posiadanych informacji (systemów informacyjnych),
- intensywność przepływu strumieni materiałowych i produkcyjnych.

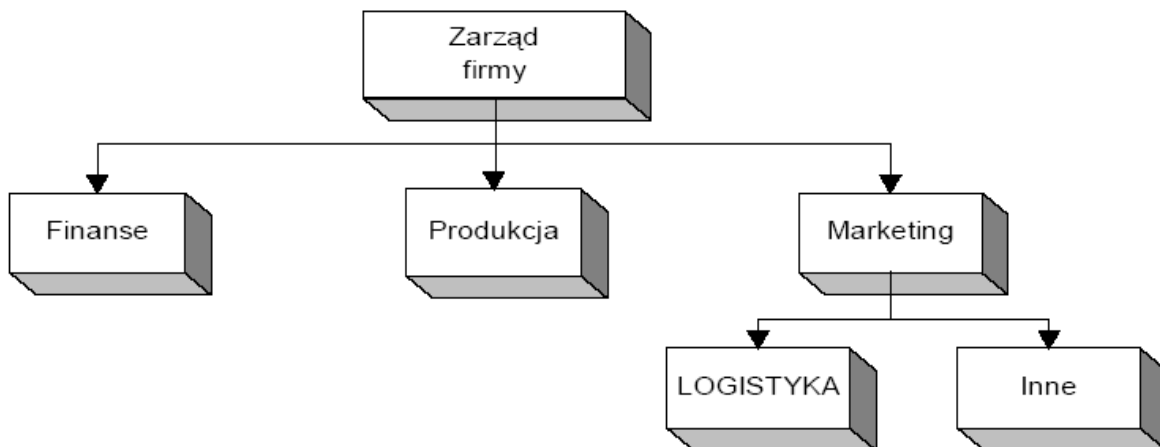
Centralizacja i decentralizacja organizacji logistyki może odwzorowywać modele organizacji funkcjonalnej w układzie liniowym, układzie sztabowo-liniowym lub też w układzie specjalizacji dywizjonalnej.

Model liniowy

W strukturze liniowej na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden przełożony, który kieruje całą jej działalnością. Kierownik niższego szczebla organizacyjnego podlega kierownikowi szczebla wyższego.



Organizacja logistyki jako podstawowego działu funkcjonalnego



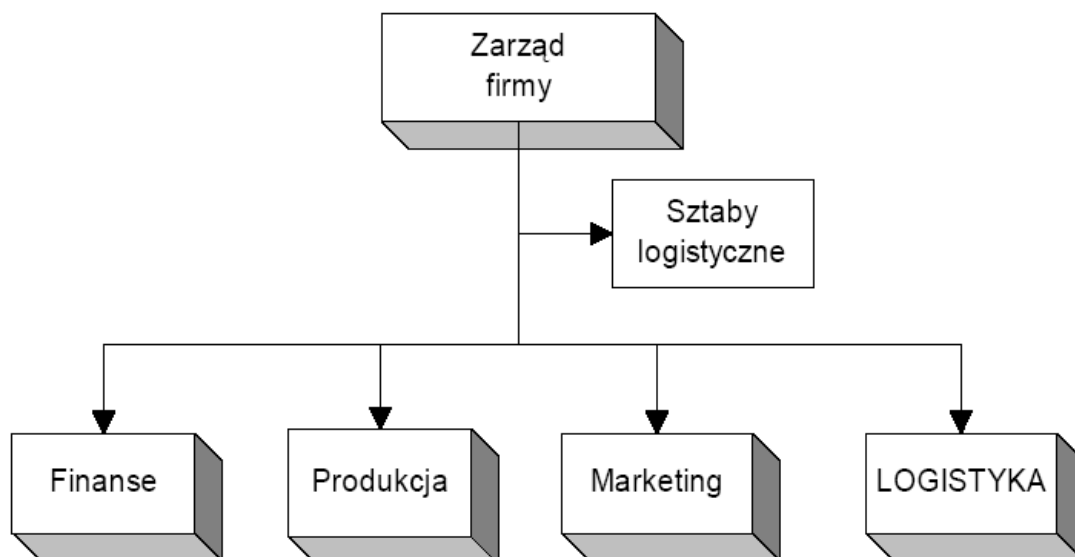
Organizacja logistyki jako działu podporządkowanego działowi podstawowemu

Model sztabowo-liniowy

W strukturze sztabowo-liniowej połączono dodatnie cechy struktury liniowej i funkcjonalnej.

Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, który kieruje całą jej działalnością. Kierownik ten podporządkowany jest kierownikowi wyższego szczebla – sztabu.

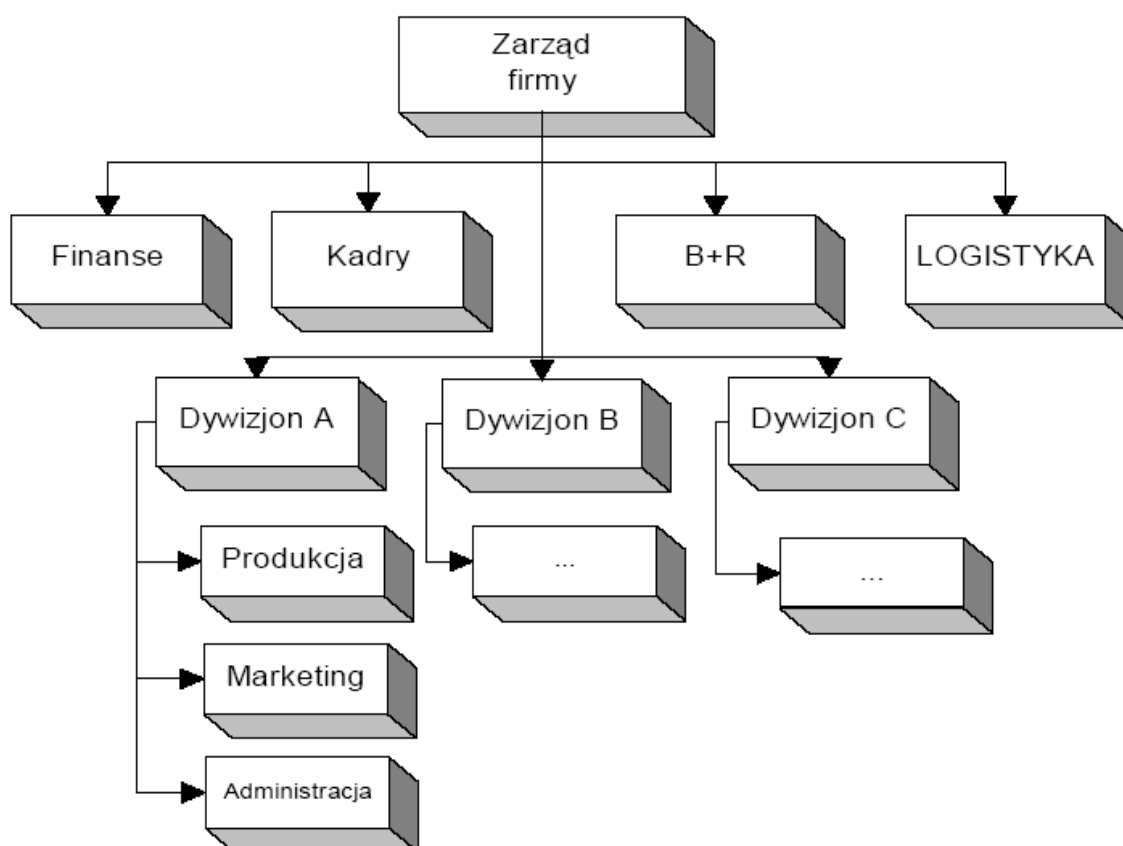
W strukturze funkcjonalnej podwładni mają przełożonych służbowych decydujących o tym, co ma być wykonane, oraz przełożonych funkcjonalnych, wydających dyspozycje związane ze sposobem wykonywania zadań.



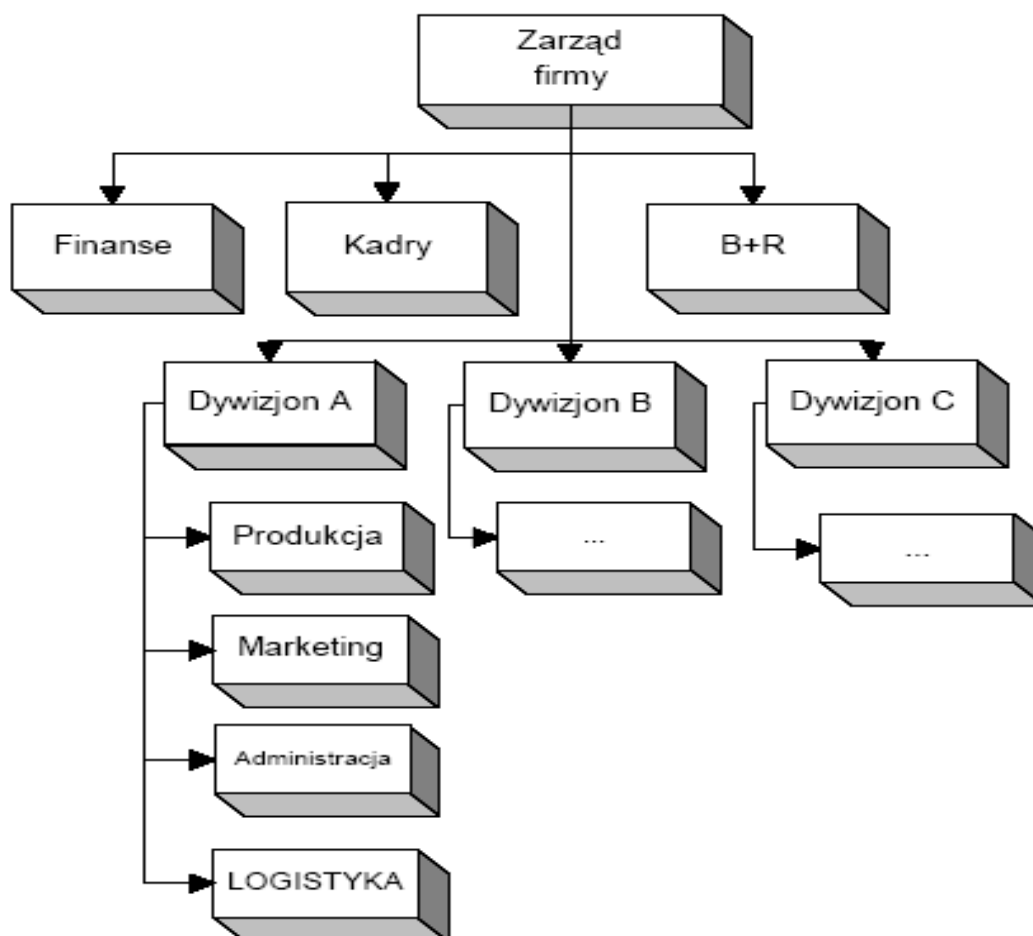
Sztabowo-liniowa organizacja logistyki w przedsiębiorstwie

Model specjalizacji dywizjonalnej

W dużych przedsiębiorstwach, o złożonym procesie produkcyjnym, dąży się do tworzenia struktur organizacyjnych dywizjonalnych, scalania na podstawie kryterium produktów, branży, obszaru działalności lub obszaru przedmiotowego.



Scentralizowana organizacja logistyki w strukturze dywizjonalnej



Zdecentralizowana organizacja logistyki w strukturze dywizjonalnej

Modele funkcjonalne są zbliżone w organizacji i celach do zespołów wielofunkcyjnych. Wyróżniają się tym, że są bardzo elastyczne i dynamiczne. Układ i podział funkcji jest zmienny, podporządkowany realizowanej strategii firmy.

Obserwując rozwój struktur gospodarczych świata, ich powiązań oraz politycznych zawirowań, prawidłowo funkcjonujące przedsiębiorstwa powinny być przygotowane też na działanie w sytuacji kryzysowej oraz na nowe trendy związane z nowoczesnymi systemami zarządzania.

1. W krytycznej sytuacji przedsiębiorstwa rozwiązania organizacyjne mogą być następujące:

- organizacja liniowo-sztabowa łącznie z pionami zastępców dyrektora przestaje obowiązywać.
- dyrektorzy pionów (lub ich odpowiednie) pełnią funkcje kierowników zespołów.
- podporządkowanie pracy powstałych zespołów celom firmy w sposób zapewniający szybkie uzyskanie zysków, uzupełnienia strat, ograniczenie pozostałych służb etatowo, skrócenie odpłatnego czasu pracy do koniecznego minimum,
- liczebność zespołu kierowniczego oraz pracowników sztabowych nie powinna przekraczać 4-7% ogółem zatrudnionych.
- w przypadku nadmiernych zapasów robotnicy pracują np. 2 tygodnie w miesiącu,

- pozostałe dni robocze stanowią urlop płatny lub bezpłatny.
- wszystkie wydatki są akceptowane przez dyrektora naczelnego.
 - dyrektor kierując elitarnym zespołem specjalistycznym, bierze pod uwagę podstawowe cele: uzyskania płynności finansowej oraz zapewnienia przedsiębiorstwu przyszłości i przywrócenia do pracy najlepszych.

2. Nowoczesne przedsiębiorstwo musi też obserwować nowe trendy rozwoju gospodarki światowej i mieć na uwadze tworzenie struktur przyszłości - weszliśmy w dobę takich czasów, w których komputery i systemy informatyczne grywają „pierwsze skrzypce”, dlatego warto w nie zainwestować.

W przedsiębiorstwach, instytucjach z informatyzowanych zachodzą następujące zmiany:

- zanik średniego szczebla zarządzania.
- wzrost odpowiedzialności osobistej każdego pracownika za informacje.
- uzyskanie profesjonalizmu i zmiana tradycyjnych dróg awansu dla pracowników.
- oparcie na zespołach zadaniowych.
- tworzenie zdecentralizowanych i automatycznych, organizacyjnie i finansowo, jednostek ukierunkowanych na realizację całościowych celów przedsiębiorstwa.
- wzrost wymagań kwalifikacyjnych robotników.

Ponadto w najbliższych latach projektanci struktur zarządzania przedsiębiorstwem spotkają się z nowymi wymaganiami ze strony rynku, takimi jak:

1. pełne lub częściowe wyeliminowanie dokumentacji pisanej i ręcznie wykonywanych rysunków technicznych, które będą wprowadzone i drukowane z komputerowym wspomaganiami.
2. wzroście liczba wyrobów wytwarzanych na indywidualne zamówienia.
3. gotowe produkty będą dostarczane bezpośrednio do sklepów i odbiorców z pominięciem magazynów i central handlowych.
 - zmiana metod organizacji zarządzania i planowania,
 - wzrośnie rola dyrektorów, specjalistów ds. Automatyzacji.
 - wzrośnie liczba mistrzów i liderów, którzy będą musieli przekwalifikować się w pierwszej kolejności; trzeba będzie znać podstawy automatyki, psychologii i elektroniki; wzrośnie liczba mistrzów z wyższym wykształceniem.

Systemy wynagradzania muszą preferować minimalizację kosztów i realizowanie strategicznych celów firmy.

Analizując przedstawione modele należy pamiętać, że bardzo ważnym elementem struktury są modele zarządzania związane bezpośrednio z produkcją.

II. Team Leader.

Produkcja to wszelka działalność ludzka, której celem jest wytwarzanie określonych dóbr materialnych, przynoszących zyski producentowi i zaspokajająca potrzeby społeczne. Natomiast produkcja wyrobów jest to działalność polegająca na wydobywaniu surowców mineralnych bądź przetwarzaniu surowców i materiałów na wyroby gotowe.

Jednak, to czy firma odniesie sukces uzależnione jest nie tylko od wkładu finansowego, struktur, umiejętności zawodowych tworzących ją ludzi, ale także od tego czy prawdziwi liderzy znajdują się na odpowiednim stanowisku.

W przedsiębiorstwach związanych z przemysłem automotiv (w szczególności) wypracowano model struktury organizacyjnej produkcji, której podstawą są zespoły produkcyjne zarządzane przez Team Leadera, które podlegają Shift Managerowi (Kierownikowi zmiany).



Team Leader to przywódca grupy - menedżer obdarzony umiejętnościami przywódczymi oraz organizatorskimi, stojący na czele danej grupy. Osoba odpowiedzialna za osiągnięcia całego zespołu.

Cechą team leadera jest integrowanie zespołu, ocenianie pracy, motywowanie oraz dostosowywanie zadań do możliwości pracowników w celu osiągnięcia optymalnych wyników.



Jego zadania to:

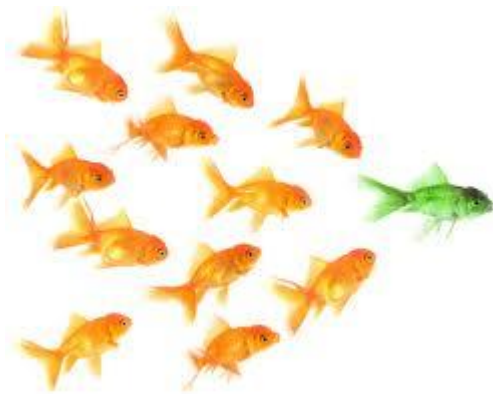
- Motywowanie zespołu
- Integrowanie zespołu
- Ocenianie pracy zespołu
- Kierowanie pracą zespołu
- Zarządzanie kryzysem

Praca team leadera to praca w grupie, dlatego istotne jest, aby taka osoba znała wszystkie relacje procesu grupowego, jego mechanizmy i pułapki. Dobry Lider musi być specjalistą w czytelnej i przejrzystej komunikacji, która uniemożliwi powstawanie wszelakich nieporozumień na podstawowym poziomie współpracy. Następnie istotne jest również zapewnienie każdemu potrzeby bezpieczeństwa, przejawiającej się chociażby we wspólnej odpowiedzialności, lojalności i możliwości polegania na sobie. Zaufanie może tworzyć podstawy naprawdę dobrej współpracy. Obcując z innymi ludźmi na co dzień, przez dłuższy czas musi być przygotowany na wszelakie ustępstwa i elastyczność w działaniu. Niemniej jednak lider powinien być również asertywny.



Myśląc o idealnym liderze należy brać pod uwagę osoby, które posiadają następujące cechy osobowości:

- **poczucie własnej wartości** - jest to świadomość swojej wyjątkowości, niepowtarzalności, poczucie własnej indywidualnej drogi życiowej oraz poczucie siły i mocy; człowiek mający poczucie własnej wartości i wysoką samoocenę również innych traktuje z godnością; widząc własną wartość, widzi ją również u każdego; ta cecha jest potrzebna na każdej osobie, ale wręcz niezbędna liderowi.
- **proaktywność** - czyli przejęcie odpowiedzialności za własne życie, a nie obwinianie losu za negatywne zdarzenia; to także podejmowanie kolejnych inicjatyw ze świadomością, że nasze życie zależy od naszego wyboru, od tego jak w danej sytuacji się zachowamy i co zrobimy; wielu ludzi żyje według schematu "nie warto", "tu i tak się nie da nic zrobić"; zachowanie proaktywne to zachowanie zmierzające do przejęcia kontroli, do skutecznego działania,
- **samodzielność** - tę cechę każdy z nas zdobywa w toku dojrzewania; jednostki samodzielne myślą kategoriami ja, chcą być niezależne i same przejmują inicjatywę; w dobrze funkcjonującej firmie, występuje często współzależność; pracownicy są wzajemnie powiązani obowiązkami i profitami.
- **pozytywne myślenie** - jest umiejętnością spojrzenia na rzeczywistość i przyszłość optymistycznie; dla ludzi, którzy kierują innymi, jest to szczególnie ważne, ponieważ ich czarnowidztwo może udzielać się personelowi; to w konsekwencji może doprowadzić do tego, że zaczyna on gorzej pracować i nie wierzyć w sukces; lider powinien wzbudzać entuzjazm, musi mówić do ludzi tak by wierzyli, że warto próbować,
- **spójność wewnętrzna** - to rodzaj uczciwości polegającej na zgodności słów, myśli i czynów; prawdziwy lider powinien mówić prawdę, nie manipulować ludźmi, dotrzymywać obietnic, nie brać w posiadanie nie swojej własności,
- **poczucie obfitości** - wiara w to, że dla każdego starczy dóbr tego świata; jest ono potrzebne w pracy zespołowej, potrzebują go wszyscy nie tylko liderzy; ci z kolei powinni wierzyć w to, że wszystko jest możliwe i na tej podstawie tworzyć dalekosiężne wizje.
- **umiejętność tworzenia wizji** - prawdziwy lider ma dwie wizje - wizję własnego życia oraz wizję rozwoju biznesu, którym kieruje; trzeba więc dać sobie prawo do marzeń i zarażać nim innych ludzi.
- **zdolność i wola ciągłego uczenia się,**
- **intuicja** - czyli dochodzenie do prawdy bez logicznego myślenia.



Ponadto:

1. Z łatwością pracują w grupie i nią kierują, potrafią wykorzystać zasoby i potencjał zespołu.

Każdy zespół to grupa różnych ludzi, nastawionych na jeden cel, współpracujących i uzupełniających się wzajemnie. Jeśli tylko liderowi uda się sprawnie pokierować członkami zespołu, sukces będzie gwarantowany.

2. Nie boją się konfliktów, bo takowe w procesie grupowym prędzej czy później się pojawiają.

Konflikty traktują raczej jako progres, bo każdy konflikt niesie za sobą pewne rozwiązanie i wbrew pozorom scala grupę. Nie bagatelizują jednak i nie odsuwają na dalszy plan ich rozwiązania, bo im więcej czasu upłynie, tym trudniej będzie nam sobie z nimi poradzić.

Konflikt (z łaciny *conflictus* – zderzenie), niezgodność, sprzeczność interesów, poglądów, spór, zatarg. W naukach społecznych – walka ludzi reprezentujących odmienne wartości (moralne, ideologiczne, religijne), walka o władzę bądź dostęp do ograniczonych dóbr (materialnych, surowcowych). W stosunkach międzynarodowych mianem konfliktu określa się działania polityczne, militarne czy ekonomiczne mające na celu narzucenie własnych racji i przekonań. Racje te są przez stronę konfliktu konsekwentnie odrzucane. Celem stron uczestniczących w konflikcie jest nie tylko osiągnięcie pożądanego wartości, ale także zneutralizowanie, ograniczenie lub wyeliminowanie przeciwnika.

Można wyróżnić konflikty: ekonomiczne, społeczne, polityczne, międzynarodowe.

Pytania kontrolne z odpowiedziami

1. Przedsiębiorstwo wg zapisów Kodeksu Cywilnego, to:

Zespołu składników materialnych i niematerialnych przeznaczonych do realizacji określonych zadań gospodarczych. Obejmuje ono: nazwę (firmę), znaki towarowe, księgi handlowe, nieruchomości i ruchomości, które do niego należą, a także wzory użytkowe i zdobnicze, zobowiązania i obciążenia wynikające z prowadzenia przedsiębiorstwa, prawa majątkowe z najmu i dzierżawy lokali.

2. MŚP, to:

Małym lub średnim przedsiębiorstwem jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, czyli mogą być nimi zarówno osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz inne podmioty.

3. Jakie czynniki mają wpływ na prawidłową budowę organizacji/przedsiębiorstwa?

Istotnym elementem prawidłowej organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem i logistyką jako jego integralną częścią jest wybór odpowiedniego dla firmy/przedsiębiorstwa modelu struktury organizacyjnej.

4. Wymień oraz omów znane modele organizacyjne przedsiębiorstwa:

Modele organizacji funkcjonalnej przedsiębiorstwa, to struktury w układzie liniowym, układzie sztabowo-liniowym oraz w układzie specjalizacji dywizjonalnej.

W strukturze liniowej na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden przełożony, który kieruje całą jej działalnością. Kierownik niższego szczebla organizacyjnego podlega kierownikowi szczebla wyższego.

W strukturze sztabowo-liniowej połączono dodatkowo cechy struktury liniowej i funkcjonalnej. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, który kieruje całą jej działalnością. Kierownik ten podporządkowany jest kierownikowi wyższego szczebla – sztabu. W strukturze funkcjonalnej podwładni mają przełożonych służbowych decydujących o tym, co ma być wykonane, oraz przełożonych funkcjonalnych, wydających dyspozycje związane ze sposobem wykonywania zadań.

Struktura organizacyjna dywizjonalna tworzona jest w dużych przedsiębiorstwach, o złożonym procesie produkcyjnym, poprzez dążenie do scalania komórek organizacyjnych na podstawie kryterium produktów, branży, obszaru działalności lub obszaru przedmiotowego.

5. Wymień inne znane sytuacje mające wpływ na struktury przedsiębiorstwa

Zmiany zachodzące w strukturach gospodarczych świata, ich powiązania polityczne i zawirowania powodują, że prawidłowo funkcjonujące przedsiębiorstwa powinny być przygotowane też na działanie w sytuacji kryzysowej oraz na nowe trendy związane z nowoczesnymi systemami zarządzania.

6. Team Leader, to:

Przywódca grupy - menedżer obdarzony umiejętnościami przywódczymi oraz organizatorskimi, stojący na czele danej grupy. Osoba odpowiedzialna za osiągnięcia całego zespołu.

7. Cechy osobowości dobrego lidera.

1. Poczucie własnej wartości
2. Proaktywność
3. Samodzielność
4. Pozytywne myślenie
5. Spójność wewnętrzna
6. Poczucie obfitości
7. Umiejętność tworzenia wizji
8. Zdolność i wola ciągłego uczenia się,
9. Intuicja

8. Zadania stawiane Team leaderowi

Jego zadania to :

- Motywowanie zespołu
- Integrowanie zespołu
- Ocenianie pracy zespołu
- Kierowanie pracą zespołu
- Zarządzanie kryzysem

9. Zespół, to:

Zespół to grupa różnych ludzi, nastawionych na jeden cel, współpracujących i uzupełniających się zarazem.

10. Konflikt, to:

Z łaciny *conflictus* – zderzenie, niezgodność, sprzeczność interesów, poglądów, spór, zatarg. W naukach społecznych – walka ludzi reprezentujących odmienne wartości (moralne, ideologiczne, religijne), walka o władzę bądź dostęp do ograniczonych dóbr (materialnych, surowcowych). W stosunkach międzynarodowych mianem konfliktu określa się działania polityczne, militarne czy ekonomiczne mające na celu narzucenie własnych racji i przekonań. Racje te są przez stronę konfliktu konsekwentnie odrzucane. Celem stron uczestniczących w konflikcie jest nie tylko osiągnięcie pożądanego wartości, ale także zneutralizowanie, ograniczenie lub wyeliminowanie przeciwnika.

Można wyróżnić konflikty: ekonomiczne, społeczne, polityczne, międzynarodowe.

Bibliografia

1. Chudy S., Kabat F., Pietraszewski M., *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw*, eMPI2, Poznań 1997
2. Praca zbiorowa, *Biznes – zarządzanie firmą cz.1*, t1, Biblioteka gazety Wyborczej, wydawnictwa Naukowe PWN S.A., Warszawa 2007
3. Pietron R., *Zarządzanie logistyką*, Politechnika Wrocławska, Wrocław 2006
4. Praca zbiorowa, *Zarządzanie firmą*, Wyższa Szkoła Zarządzania w Częstochowie, Częstochowa, 2005
5. *Kodeks Cywilny*, Wyd. Literat, Toruń 2010
6. Krawczyński Z., *Materiały własne (notatki ze stażu zawodowego związanego z projektem „Wysoko wykwalifikowana kadra szkół zawodowych” realizowanym przez Gliwicki Ośrodek Metodyczny)*, Gliwice 2011

Internet

<http://spec.pl/praca-i-finanse/praca/jak-byc-dobrym-team-leaderem>

http://www.google.pl/search?q=team+leader&hl=pl&biw=1680&bih=860&prmd=ivnsb&source=lnms&tbm=isch&ei=uw0kTrKND8bKsgak052uAg&sa=X&oi=mode_link&ct=mode&cd=2&ved=0C BUQ_AUoAQ

<http://portalwiedzy.onet.pl/72323,,,konflikt,haslo.html>

Zagadnienie 2.

Wyznaczanie liczby środków transportu wewnętrznego

Sprawne funkcjonowanie magazynu wymaga posiadania odpowiedniej liczby środków transportu wewnętrznego. Na dobór parametrów środków transportu i ich liczbę wpływ ma wiele czynników, do których możemy zaliczyć:

- właściwości jednostek ładunkowych, które będą przemieszczane (wielkość, kształt, wymiary, masa);
- wielkość produkcji i sposób magazynowania;
- przyjęte procesy technologiczne produkcji i magazynowania (np. wydajność linii produkcyjnych, wielkość przyjęć i wydań).

Ze względu na różnorodność procesów występujących w przedsiębiorstwach ustalenie liczby niezbędnych środków transportowych i ich parametrów każdorazowo wymaga indywidualnego rozpatrzenia, z uwzględnieniem warunków ekonomicznych i własnych możliwości.

W procesie magazynowania najczęściej stosuje się wózki podnośnikowe widłowe, które muszą charakteryzować się:

- udźwigniem większym lub równym od masy najcięższych przemieszczanych jednostek ładunkowych;
- prędkością dostosowaną do ustalonej dla dróg, po których będą się poruszały;
- wysokością wózka dostosowaną do pomieszczeń magazynowych;
- wysokością podnoszenia większą od najwyższej położonego poziomu składowania.

Liczbę wózków niezbędną do realizacji procesu można obliczyć na podstawie uśrednienia czasu jednego cyklu pracy wózka, stosując następujący wzór:

$$n_{st} = \frac{P_{wzł}}{CP_z \times \beta} \quad [szt] \quad (1)$$

gdzie:

n_{st} – liczba wózków w sztukach

$P_{wzł}$ – pracołłonność dobową środka transportu w godzinach

CP_z – dobowy czas pracy magazynu w godzinach

β – współczynnik wykorzystania czasu pracy korygujący wydajność ze względu na organizację pracy (np. organizacja frontu pracy urządzeń ładunkowych, trudności z uchwyceniem ładunku, sprawność obsługi, niepełna sprawność urządzeń transportowych).

Aby obliczyć pracołłonność dobową środka transportu należy skorzystać ze wzoru:

$$P_{wzł} = \frac{1}{60} \frac{LO_{jt} \times t_{jc}}{q} \quad [godz.] \quad (2)$$

gdzie:

LO_{jt} – liczba obsługiwanych jednostek ładunkowych w sztukach

t_{jc} – czas jednego średniego cyklu pracy wózka wynikający z identyfikacji czynności podczas rozładunku (załadunku) w minutach

q – liczba jednocześnie obsługiwanych jednostek ładunkowych (najczęściej $q=1$)

Określenie średnich cykli pracy wózków jest czynnością skomplikowaną i pracochłonną, dlatego każdorazowo należy określać je indywidualnie dla konkretnego procesu prac przeładunkowych.

Kończąc obliczenia należy pamiętać, że liczba wózków musi być liczbą całkowitą większa lub równą obliczanej wartości !

Ćwiczenie:

1. Temat ćwiczenia.
Dobór ilości wózków transportowych potrzebnych do obsługi dostawcy.
2. Przeznaczenie ćwiczenia.
Ćwiczenie jest realizacją programu w zawodzie technik logistyk 342[04] z przedmiotu laboratorium magazynowe w dziale: przyjmowanie towaru do magazynu.
W wersji modułowej programu 342[04] ćwiczenie obejmuje jednostkę modułową 342[04].21.05
3. Szczegółowe cele kształcenia:
Uczeń powinien umieć:
 - zidentyfikować zadanie logistyczne dotyczące gospodarki magazynowej i transportu wewnętrznego;
 - określić proces załadunku i jego poszczególne fazy;
 - obliczać liczbę środków transportowych niezbędnych do realizacji zadania;
 - dobrać wózek widłowy do zadania w oparciu o jego parametry techniczno – eksploatacyjne.
4. Treść polecenia:
Obliczy niezbędną liczbę wózków widłowych środków transportu wewnętrznego, jeżeli wiadomo, że praca będzie się odbywała w oparciu o następujące zasoby przedsiębiorstwa:
 - dobowy czas pracy magazynu $CP_z = 16$ godzin
 - współczynnik wykorzystania czasu pracy $\beta = 0,8$
 - liczba obsługiwanych jednostek ładunkowych $LO_{jt} = 500$
 - czas jednego cyklu pracy wózka $t_{jc} = 6$ minut
 - liczba jednocześnie obsługiwanych jednostek ładunkowych $q = 1$

Zaproponuj i uzasadnij dobór typu wózka widłowego jezdniowego w oparciu o jego własności techniczno – eksploatacyjne i określone warunki pracy w na rampie oraz w magazynie.

5. Sposób wykonania obliczenia:

Krok 1 Obliczenie pracochłonności środka transportu według wzoru:

$$P_{wzh} = \frac{1}{60} \frac{LO_{jt} \times t_{jc}}{q} \quad [godz.]$$

gdzie:

LO_{jt} – liczba obsługiwanych jednostek ładunkowych w sztukach

t_{jc} – czas jednego średniego cyklu pracy wózka wynikający z identyfikacji czynności podczas rozładunku (załadunku) w minutach

q – liczba jednocześnie obsługiwanych jednostek ładunkowych (najczęściej $q=1$)

Krok 2 Obliczenie liczby niezbędnych wózków według wzoru:

$$n_{st} = \frac{P_{wzłh}}{CP_z \times \beta} \text{ [szt]}$$

Krok 3 Zaproponowanie zastosowania typu wózka w oparciu o dostępne zasoby przedsiębiorstwa, przyjęte procesy technologiczne produkcji, sposób magazynowania oraz własności jednostek ładunkowych.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- wyciągi z polskich norm dotyczące wymagań dla środków transportu wewnętrznego;
- akty prawne dotyczące warunków technicznych i eksploatacji urządzeń transportu bliskiego;
- katalogi i normy branżowe dotyczące środków transportu wewnętrznego;
- kalkulator;
- zeszyt do ćwiczeń;
- długopis.

7. Sprawdzian postępów:

Czy potrafisz:

TAK NIE

wymienić czynniki wpływające na ilość środków transportu?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

określić cechy charakterystyczne dla wózków podnośnikowych widłowych?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

obliczyć prędkość dobową środka transportu?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

obliczyć liczbę wózków niezbędną do realizacji procesu logistycznego?

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

Zagadnienie 3.

Wyznaczanie liczby stanowisk przeładunkowych oraz ich parametrów

Miejsce w którym odbywa się załadunek lub wyładunek zewnętrznego środka transportu nazywamy frontem przeładunkowym.

Parametry frontów przeładunkowych uzależnione są od rodzaju:

- przyjętej technologii realizacji prac przeładunkowych,
- obsługiwanych środków transportu zewnętrznego,
- środków transportu technologicznego, jakie wykorzystywane będą do prac przeładunkowych,
- parametrów ładunków (jednostek ładunkowych), które będą przemieszczane

Parametry podstawowe dla ramp samochodowych określone zostały w normie „PN-86/B-01013 Rampy samochodowe. Podział i określenia. Podstawowe parametry i wymagania.”

Uzupełnieniem zastosowania wymagań normy jest określenie liczby stanowisk przeładunkowych, jakie do dyspozycji posiada obsługa magazynu oraz prawidłowa odległość między nimi. Poprawia

to znacznie efektywność realizacji prac związanych z załadunkiem i rozładunkiem towaru. Wpływ na liczbę stanowisk mają takie czynniki jak:

- liczba obsługiwanych środków transportu zewnętrznego,
- ładowność środków transportu zewnętrznego, średni czas potrzebny na obsługę,
- struktura dostaw i wydań w cyklu rocznym itp.

Liczba stanowisk przeładunkowych można obliczyć na podstawie:

- liczby środków transportu zewnętrznego obsługiwanych na najliczniejszej zmianie,
- czasu postoju jednego środka transportu zewnętrznego na stanowisku przeładunkowym.

Obliczenia dokonujemy na podstawie następujących wzorów:

$$n_{dok} = \frac{t_z}{t_{mag}} \text{ [szt.]} \quad (1)$$

gdzie:

n_{dok} – liczba stanowisk przeładunkowych

t_z – łączny czas postoju środków transportu zewnętrznego obsługiwanych na najliczniejszą zmianie w sztukogodzinach,

t_{mag} - nominalny czas pracy magazynu w godzinach

$$t_z = n_{pz} \times t \text{ [szt/godz]}(2)$$

gdzie:

n_{pz} – liczba środków transportu zewnętrznego obsługiwanych na najliczniejszej zmianie w sztukach

t – średni czas postoju jednego środka transportu zewnętrznego na stanowisku przeładunkowym w godzinach

$$t = t_1 + t_2 + t_3 + t_4 + t_5 + t_6 \quad (3)$$

gdzie:

t_1 – średni czas na wykonanie czynności przeładunkowych w godzinach

t_2 - średni czas na manewrowanie pojazdem w godzinach

t_3 - średni czas na zamocowanie (odczepienie) ładunku w godzinach

t_4 - średni czas na obsługę skrzyni ładunkowej pojazdu w godzinach

t_5 - średni czas zaczepienia (odczepienia) naczepy w godzinach

t_6 - średni czas wykonania czynności zdawczo-odbiorczych w godzinach

Ważne !

Przy ustalaniu liczby miejsc przeładunkowych należy pamiętać, że ich ilość musi być liczbą całkowitą, większą lub równą wartości wyliczonej.

Ustalona liczbę stanowisk przeładunkowych można wykorzystać do określenia długości frontu przeładunkowego:

$$L_{fr} = \sum n_{dok} \times (l_t + l'_t) - l'_t \quad [m] \quad (4)$$

gdzie:

l_t - długość lub szerokość podstawionego środka transportowego (dobieranego w zależności czy front ma charakter boczny czy czołowy)

l'_t - odległości między podstawionymi środkami transportowymi według tabeli 1

Tabela 1. Przykładowe odległości między środkami transportu na froncie przeładunkowym

| Rodzaj środka transportu i jego ułożenie względem frontu przeładunkowego | Odległość między podstawionymi środkami transportu |
|--|--|
| Samochody ciężarowe oraz naczepy z opuszczoną burtą tylną, ustawione tyłem | 1,0 m |
| Samochody ciężarowe oraz naczepy z otwieranymi drzwiami tylnymi, ustawione tyłem | 3,0 m |
| Samochody ciężarowe - ciągniki z naczepami ustawione bokiem | 2,8 m |

Ćwiczenie:

1. Temat ćwiczenia.

Obliczenie liczby stanowisk przeładunkowych oraz ich parametrów.

2. Przeznaczenie ćwiczenia.

Ćwiczenie jest realizacją programu w zawodzie technik logistyk 342[04] z przedmiotu laboratorium magazynowe lub systemy logistyczne. Obejmuje działy:

- przyjmowanie towaru do magazynu
- infrastruktura systemów logistycznych

W wersji modułowej programu 342[04] ćwiczenie obejmuje jednostkę modułową 342[04].21.05 "Projektowanie i realizacja zadań logistycznych w organizacji transportu wewnętrznego"

3. Szczegółowe cele kształcenia:

Uczeń powinien umieć:

- zidentyfikować zadanie logistyczne dotyczące gospodarki magazynowej i transportu wewnętrznego,
- określić wymagania techniczne dotyczące środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
- obliczać parametry stanowisk przeładunkowych
- zaprojektować stanowiska przeładunkowe.

4. Treść polecenia:

Dla nowo powstającego magazynu pod Gliwicami należy obliczyć niezbędną liczbę stanowisk przeładunkowych oraz ich długość, wiedząc, że:

- liczba środków transportu obsługiwanych na najliczniejszej zmianie $n_{pz} = 18$ sztuk
- średni czas wykonania czynności przeładunkowych $t_1 = 0,4$ h,
- średni czas na manewrowanie pojazdem $t_2 = 0,15$ h,
- średni czas mocowania (odczepiania) ładunku $t_3 = 0,2$ h,
- średni czas na obsługę skrzyni ładunkowej $t_4 = 0,1$ h,
- średni czas na odczepianie (zaczepianie) naczepy $t_5 = 0$ h,
- średni czas wykonania czynności zdawczo-odbiorczych $t_6 = 0,2$ h,
- nominalny czas pracy magazynu $t_{mag} = 8$ h,
- rozładowywane będą samochody ciężarowe o szerokości do 2,45 m, z opuszczoną tylną burtą, ustawione tyłem.

Dla ustalonych wielkości należy sporządzić szkic sytuacyjny (rzut z góry).

5. Sposób wykonania obliczenia:

Krok 1. Obliczenie średniego czasu postoju jednego środka transportu zewnętrznego na stanowisku przeładunkowym t według wzoru:

$$t = t_1 + t_2 + t_3 + t_4 + t_5 + t_6$$

Krok 2. Obliczenie łącznego czasu postoju środków transportu zewnętrznego, obsługiwanych na najliczniejszej zmianie t_z według wzoru:

$$t_z = n_{dok} \times t \text{ [szt. /godz.]}$$

Krok 3. Obliczenie liczby stanowisk przeładunkowych n_{dok} według wzoru:

$$n_{dok} = \frac{t_z}{t_{mag}} [-]$$

Krok 4. Obliczenie długości frontu przeładunkowego L_{fr} według wzoru:

$$L_{fr} = \sum n_{dok} \times (l_t + l'_t) - l'_t \text{ [m]}$$

Krok 5. Sporządzenie szkicu sytuacyjnego.

Krok 6. Zaproponowanie zastosowania typu rampy do zadanych warunków procesu rozładunku.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- wyciągi z aktów prawnych dotyczące parametrów technicznych środków transportowych;
- wyciągi z polskich norm dotyczące parametrów ramp samochodowych;
- schematy sieci transportu wewnętrznego;
- kalkulator;
- zeszyt do ćwiczeń;
- długopis.

7. Sprawdzian postępów:

| Czy potrafisz: | TAK | NIE |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • wymienić czynniki wpływające na parametry frontu przeładunkowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • określić cechy wpływające na liczbę stanowisk przeładunkowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • obliczyć liczbę stanowisk przeładunkowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • obliczyć długości frontu przeładunkowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zagadnienie 4.

Projektowanie i funkcjonalność obszarów magazynowych.

Konspekt zajęć:

Modułowy program nauczania: Technik logistyk 342[04]

Moduł: Logistyczne zarządzanie gospodarką magazynową i zapasami 342[04].Z2

Jednostka modułowa: Projektowanie i realizacja zadań logistycznych w gospodarce zapasami 342[04].Z2.01

lub

Program nauczania: Technik logistyk 342[04]

Przedmiot: Laboratorium magazynowe.

Tematy:

Wprowadzenie pojęć: klasy obszarów magazynowych, klasy miejsc magazynowych i klasy nośników magazynowych.

Przykładowe funkcjonowanie magazynu zgodnie z przyjętą klasyfikacją.

Projekt magazynu z uwzględnieniem obszarów i ich funkcjonalności – ćwiczenie.

Cel główny:

Ukształtowanie umiejętności z zakresu definiowania, rozróżniania i klasyfikowania funkcjonalności obszarów magazynowych oraz obliczania koniecznych zasobów do realizacji zadania – do realizacji potrzeb jakie ma spełnić magazyn.

Po zakończeniu zajęć edukacyjnych uczeń powinien umieć:

1. wymienić podstawowe obszary magazynowe;
2. omówić funkcjonalność poszczególnych obszarów magazynowych;
3. wymienić podstawowe klasy miejsc magazynowych i nośników magazynowych;
4. wytłumaczyć dlaczego wprowadzono klasyfikację obszarów magazynowych;
5. przedstawić na przykładzie korzyści i koszty wprowadzenia klasyfikacji w magazynie;

6. omówić w jaki sposób dostawy będą przemieszczać się w magazynie;
7. omówić w jaki sposób wysyłki będą przemieszczać się w magazynie;
8. posługiwać się pojęciami: strumień dostaw/wysyłek, wskaźnik kompletacji, ładunki jednorodne/niejednorodne, spiętrzenia, struktura ładunkowa dostaw/wysyłek, normy czasowe pracy urzędzeń;
9. obliczyć planowane obszary magazynowe zgodnie otrzymanymi założeniami;
10. narysować /z wykorzystaniem wzorcowego arkusza z zadaniem/ schemat rozmieszczenia obszarów magazynowych
11. omówić funkcjonowanie stworzonego magazynu.

Metody nauczania–uczenia się:

- wykład,
- pokaz - prezentacja,
- ćwiczenia.

Formy organizacyjne pracy uczniów:

- zbiorowa,
- indywidualna.

Przewidywany czas:

2 godziny dydaktyczne – zajęcia wprowadzające teoretyczne

2 godziny dydaktyczne – zajęcia realizowane indywidualnie. Rozwiązywanie zadania.

2 godziny dydaktyczne – sprawdzian pisemny – zadanie do rozwiązania /bez wykorzystywania komputera/.

Środki dydaktyczne:

- filmy obrazujące pracę magazynu,
- elementy oprogramowania WMS – jako przykład sklasyfikowanych zasobów magazynowych,
- komputer osobisty, rzutnik multimedialny;
- oprogramowanie użytkowe – dowolny arkusz kalkulacyjny.

Przebieg zajęć:

1. Wprowadzenie.
2. Przedstawienie celów zajęć.
3. Realizacja tematu:

nauczyciel przedstawia oraz omawia podstawowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem magazynu. Wprowadza pojęcia podstawowe – definicje. Określa różnorodność funkcjonalną obszarów magazynowych. Wprowadza pojęcie klasy – i klasyfikacji – zwracając szczególną uwagę na to że wszystko w magazynie jest sklasyfikowane – zasoby pozaklasowe nie mogą wejść/wyjść/być w magazynie. Wprowadza pojęcie i funkcjonalność programów zarządzających zasobami magazynowymi i omawia korzyści – konieczność ich stosowania – na przykładzie cyklu dostawa – przyjęcie – magazynowanie – kompletacja – wydanie – wysyłka.

nauczyciel prezentuje filmy obrazujące pracę magazynu – zwracając szczególną uwagę na przedstawiane zasoby – nazywając je zgodnie z klasyfikacją.

nauczyciel z wykorzystaniem rzutnika multimedialnego podaje zadanie do rozwiązania i wspólnie z uczniami rozwiązuje je w arkuszu kalkulacyjnym – tworząc jednocześnie wzorzec postępowania – obliczeń – z uniwersalnymi definicjami. Wzorzec ten posłuży młodzieży jako przykład do samodzielnego rozwiązania zadania;

- nauczyciel podaje założenia zadania do wykonania przez uczniów – wyjaśnia zgłaszane przez uczniów wątpliwości, odpowiada na zapytania
- każdy uczeń określa samodzielnie metodę w działaniu i tok postępowania podczas wykonywania ćwiczenia,
- uczniowie samodzielnie rozwiązują zadanie,
- nauczyciel po upływie czasu przeznaczanego na zadanie sprawdza jego wykonanie – pytając jednocześnie o przyjętą metodykę – wersję rozwiązania – np.: o funkcjonalność indywidualnie ułożonych obszarów magazynowych.
- nauczyciel omawia przed całą klasą przyjęte przez uczniów różne rozwiązania zadania,
- omawia błędy rozwiązania zadania;
- omawia odmienne metody zastosowane przez uczniów;
- nauczyciel przedstawia poprawnie rozwiązane zadanie;
- nauczyciel daje każdemu uczniowi zadanie do wykonania w domu.

Zagadnienia teoretyczne dla nauczyciela.

Na zajęciach dotyczących zasobów magazynowych dość powszechnie magazyn traktuje się jako zespół względnie jednolitych funkcji czy cech. W rzeczywistości magazyn to zbiór jakże różnych funkcjonalnie obszarów które, różnie trzeba organizować i nimi zarządzać.

Dla ułatwienia i uzyskania wspólnoty pojęć na początku wprowadzono definicje które będą w pracy wykorzystywane. Na tej bazie wprowadzono obszary i klasy magazynowe i nośnikowe.

Pozwoliło to przedstawić model funkcjonalny magazynu a następnie na tej podstawie realizację zadania – ćwiczenia polegającego na utworzeniu obszarów i odpowiednich klas magazynowych na zgłaszane plany/potrzeby rynkowe. Wszystkie opisane wyżej rozważania zostały opracowane w korespondencji z rzeczywistym system zarządzania zasobami magazynowymi WMS.

Podstawą funkcjonowania nowoczesnej logistyki są odpowiednio uzbrojone w narzędzi IT magazyny. Do najcenniejszy składników majątkowych należy system nadzorujący pracę magazynu. Pozwala on na optymalny sposób wykorzystania zasobów – a więc na generowanie większych korzyści na posiadanym zasobie. Dodatkowo daje wgląd we wszystkie procesy magazynowe, ułatwia zmiany i planowanie. Warehouse Management System /WMS/ to grupa oprogramowania specjalistycznego będącego jednym z ogniw informatycznego zarządzania łańcuchami dostaw.

Zadaniem systemu WMS jest wspomaganie zarządzania magazynami oraz obsługa czynności związanych ze składowaniem towarów. Opis tych czynności i zagadnień wymaga posługiwania się pojęciami ściśle związanymi z logistyką magazynową. Ponieważ nie wszystkie z tych pojęć są powszechnie znane, a niektóre bywają używane w odmiennym znaczeniu, konieczne jest ich uściślenie i wyjaśnienie.

Definicje podstawowe – jako wspólna platforma pojęciowa.

Dostawca - to firma zaopatrująca magazyn w zamówione artykuły.

Odbiorca - to firma, do której wysyłany jest towar z magazynu.

Zleceniodawca - to firma zlecająca operatorowi logistycznemu składowanie i dystrybucję własnego towaru.

Spedytor - to firma świadcząca usługi transportowe, z których magazyn korzysta w celu dostarczenia towaru do odbiorców. Usługi takie polegają zwykle na wynajmowaniu własnych środków transportowych wraz z obsługą.

Producent - to firma, która wytworzyła dany towar.

Wysyłka - to wszystkie czynności konieczne do wydania towaru do odbiorcy lub odbiorców, w ramach jednej operacji magazynowej, z jednego magazynu.

Operator logistyczny - to firma będąca zwykle właścicielem magazynu, specjalizująca się w składowaniu i dystrybucji towarów należących do innych firm (tzw. zleceniodawców).

Magazyn - to konkretny wydzielony zestaw miejsc magazynowych o wspólnym przeznaczeniu i cechach użytkowych. Zwykle magazyn cechuje zwartość budowy i zgodność z naturalnym podziałem wynikającym z infrastruktury, czyli z podziałem na budynki, piętra, pomieszczenia, ale decydujące znaczenie w podziale na magazyny ma przeznaczenie danego zestawu miejsc składających się na magazyn.

Miejsca zbiórki - to miejsca magazynowe, z których towar może być pobierany w procesie zbiórki. Praktycznie są to wyznaczone miejsca magazynowe, dostępne dla pracowników wykonujących zbiórkę i służące jako źródło towaru dla zbiórki.

Miejsce blokowe - to miejsce magazynowe, na którym można jednocześnie umieścić większą liczbę nośników. Miejsca blokowe mogą mieć określoną pojemność, wyrażoną w liczbie nośników konkretnego typu, jakie mieszczą się na danym miejscu. W systemie WMS można również stosować miejsca o nieokreślonej i niekontrolowanej pojemności - tzw. miejsca bez kontroli pojemności.

Miejsce magazynowe, lokacja magazynowa - to najmniejsza wydzielona w magazynie przestrzeń służąca do przechowywania towaru lub wykonywania innych operacji magazynowych, jednoznacznie oznaczona i posiadająca konkretne cechy użytkowe. Zwykle miejsce magazynowe może pomieścić jeden nośnik magazynowy wraz z towarem, ale często używa się także miejsc, na których można jednocześnie umieścić większą liczbę nośników - nazywamy je miejscami blokowymi. Miejsca magazynowe zawsze należy do jednego obszaru magazynowego i przez to należy do konkretnego magazynu.

Strefa magazynowa - to konkretny, ale niekoniecznie zwarty zestaw miejsc magazynowych przeznaczony do składowania produktów z przypisanej do niego grupy magazynowej. Strefa magazynowa zawsze w całości należy do jednego magazynu.

Obszar magazynowy - to ściśle określona część magazynu, na którą składa się konkretny i zwarty zestaw miejsc magazynowych, obsługiwanych w ten sam sposób i przeznaczony do realizacji tych samych zadań. Obszar magazynowy zawsze w całości należy do jednego magazynu.

Klasa miejsca magazynowego - to zestaw własności miejsca obejmujący: rozmiary miejsca, dopuszczalną obciążalność, rodzaj miejsca wynikający ze sposobu obsługi oraz przeznaczenie miejsca, czyli informacje o tym, do czego miejsce będzie używane.

Klasa obszaru magazynowego - opisuje przeznaczenie i niektóre własności obszaru magazynowego. Za pośrednictwem klasy obszaru można rozróżniać: obszary przeznaczone do składowania, kompletacji wejściowej i wyjściowej, montażu oraz realizacji fali wysyłek.

Nośnik magazynowy - to rodzaj pojemnika lub urządzenia pomocniczego, które ułatwia składowanie i transport towarów. W systemie WMS każdy nośnik magazynowy jest reprezentantem jednego z wcześniej zdefiniowanych typów nośników, jest zawsze przypisany do konkretnego miejsca, posiada niepowtarzalne oznaczenie (tzw. numer nośnika), a jego zawartość jest opisana za pomocą tzw. pozycji na nośniku.

Typ nośnika - to zestaw własności konkretnego rodzaju nośnika, który będzie wykorzystywany do składowania i transportu towarów. Typ nośnika opisuje jego podstawowe cechy, wśród których najistotniejsze są wymiary i waga nośnika. Ponadto, zawiera także ograniczenia wagi i wysokości wraz z towarem, w przypadku użycia go do zbiórki towarów.

Etykieta nośnika - to wydruk zawierający podstawowe informacje na temat nośnika, zwłaszcza jego numer w formie kodu kreskowego i w postaci czytelnej dla człowieka, trwale umieszczony na nośniku np. na papierze samoprzylepnym wydrukowanym na drukarce kodów kreskowych.

Pozycję na nośniku tworzy określona ilość towaru umieszczonego na danym nośniku, charakteryzująca się tym samym:

- numerem artykułu,
- numerem partii tego artykułu,
- numerem dostawy, w której przyjęto dany towar,
- numerem pozycji dostawy w której przyjęto dany towar.

Jeżeli cały towar na nośniku ma te same wartości czterech powyższych wyróżników, to znaczy, że na nośniku znajduje się tylko jedna pozycja. Jeśli na nośniku znajdują się produkty, dla których co najmniej jeden z tych czterech wyróżników jest inny, to znaczy, że towar na nośniku jest zapisany jako kilka pozycji. Gdy nośnik jest pusty - to nie ma żadnej pozycji.

Partia artykułu - to unikalne oznaczenie określonego zakresu jednostek artykułu nadawane przez jego producenta. Partie służą zazwyczaj do wyróżnienia jednostek danego artykułu, które wyprodukowano z tego samego surowca lub w tym samym cyklu produkcyjnym.

Przypisanie typu nośnika do klasy miejsca - to informacja wskazująca na możliwość składowania nośników danego typu na miejscach danej klasy. Przypisanie to umożliwia też określenie, jaką część miejsca danej klasy zajmuje nośnik danego typu, przez co określa pojemność miejsca danej klasy w odniesieniu do nośników przypisanego typu.

Stan magazynowy artykułu - to ilość artykułu w danym magazynie, wyznaczona w konkretnej chwili czasu, i obejmująca jednostki artykułu spełniające przyjęte kryteria. Z uwagi na różne potrzeby, wyznacza się wiele rodzajów stanu artykułu, które różnią się zastosowanymi kryteriami, np.: "stan ogólny", "stan wolny", "stan w zleceniach", "stan dostępny" itp. Zarówno nazwy konkretnych rodzajów stanu, jak i uwzględniane w nich kryteria mogą być różne, w różnych systemach zarządzania pracą magazynu.

Struktura opakowań - to zestaw danych opisujący standardowy sposób ułożenia konkretnego artykułu na nośniku na czas jego składowania w magazynie. Struktura opakowań jest zwykle podzielona na kilka poziomów odpowiadających hierarchii opakowań danego produktu, np. sztuka, karton, warstwa na nośniku, pełny nośnik. Każdy z poziomów struktury opakowań zawiera informacje na temat rozmiarów i wagi opakowania danego poziomu, oraz ilości artykułu wyrażonej w jednostkach najniższego i poprzedniego poziomu struktury opakowań.

W systemie WMS rozróżnia się:

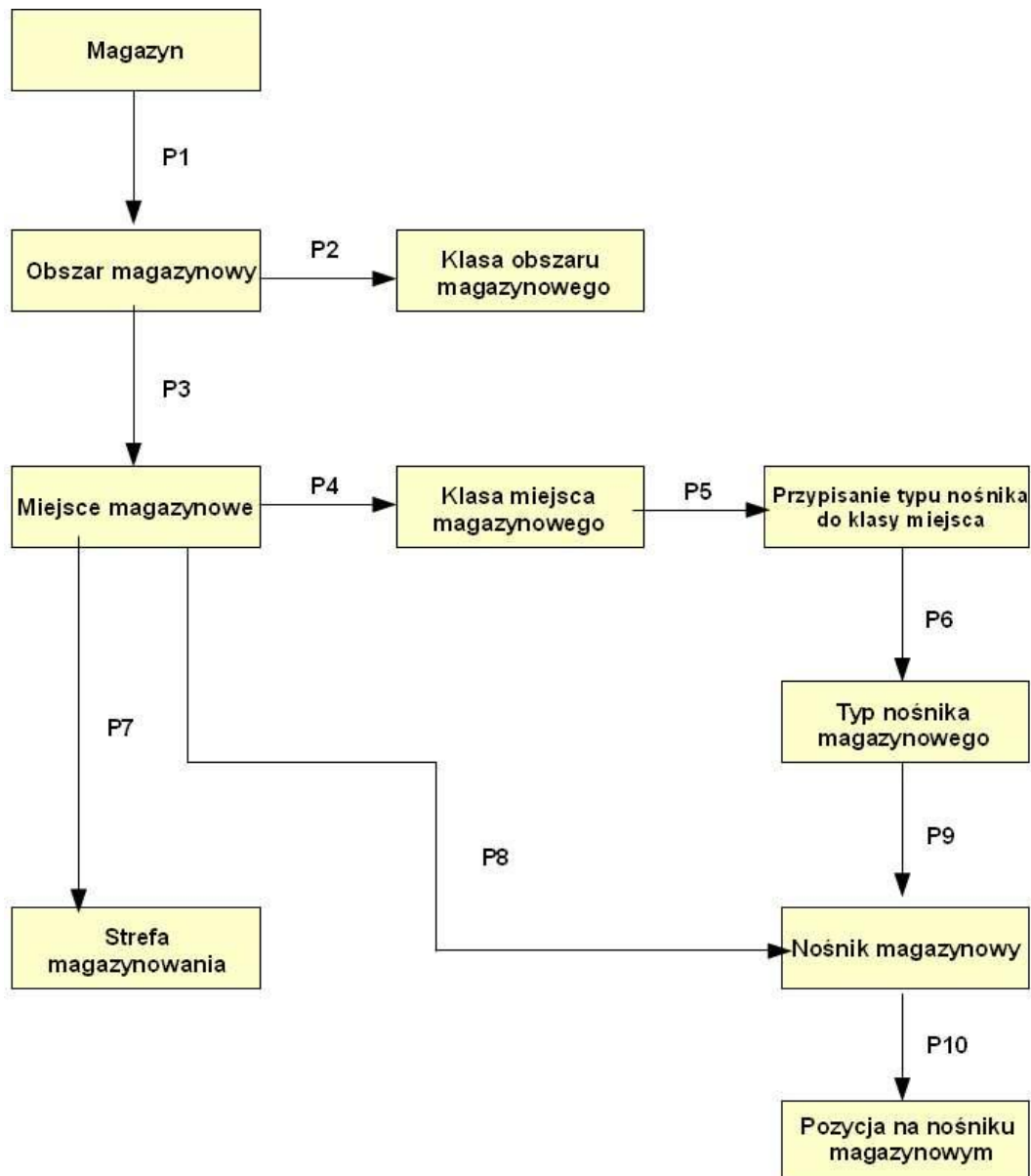
- wysyłki proste

- wysyłki automatyczne (w tym także wysyłki cross-dock i fale wysyłek)

- wysyłki ręczne

Schemat modelu magazynu w systemie WMS.

Cały magazyn został podzielony na pewne obszary funkcjonalne które charakteryzują się konkretnymi cechami użytkowymi. Zgodnie z nimi następuje przepływ wewnętrzny w magazynie. Schemat przedstawia powiązania obszarów, stref i miejsc magazynowych z przypisanymi do nich klasami miejsc, nośników i pozycji na nośniku /towarów/. Na przykład obszarowi przyporządkowana jest klasa określająca jakiego typu i w jaki sposób towary będą na nim składowane, czy też przyporządkowanie konkretnemu miejscu /grupie/ klasy miejsca, typu/ów/ nośnika/ów/ do tej klasy.



Schemat modelu magazynu w systemie WMS.

Opis powiązań

P1 - Pojedynczy magazyn jest zawsze podzielony na kilka obszarów magazynowych. Choć istnieje możliwość założenia magazynu bez obszarów magazynowych, to taki magazyn nie będzie miał także miejsc magazynowych i w związku z tym nie będzie się go dało użyć w systemie WMS. Obszar zawsze należy do jednego magazynu i nie może istnieć obszar poza magazynem.

P2 - Każdy obszar magazynowy musi być przypisany do określonej klasy obszaru. Mówimy też, że "obszar musi być danej klasy". Klasa obszaru określa właściwości danego obszaru, a przede wszystkim zakres jego zastosowań. Najpierw zakłada się klasy obszarów, a później obszary. Można stworzyć wiele obszarów tej samej klasy, ale mogą też istnieć klasy niewykorzystane, czyli takie, dla których nie ma ani jednego obszaru danej klasy.

P3 - Obszary magazynowe składają się z miejsc magazynowych. Miejsce magazynowe nie może istnieć poza obszarem magazynowym. Miejsce zawsze należy do jednego obszaru magazynowego.

Formalnie można utworzyć obszar, który nie będzie zawierał miejsc magazynowych, ale takiego obszaru nie będzie można używać.

P4 - Większość cech miejsca magazynowego jest zapisywane w klasie miejsca, dlatego każde miejsce musi być przypisane do jednej konkretnej klasy miejsca. Można utworzyć wiele klas i przypisywać je konkretnym miejscom. Mogą istnieć klasy, dla których nie ma ani jednego miejsca magazynowego tej klasy. Nie może istnieć miejsce bez przypisanej klasy, ale wiele miejsc może być tej samej klasy. Praktycznie oznacza to, że mają te same własności i przeznaczenie.

P5 - Pojemność miejsc magazynowych w systemie WMS jest definiowana w przypisaniu klasy miejsca do danego typu nośnika. W ten sposób można zdefiniować różną pojemność miejsca danej klasy dla różnych typów nośników. (Jest oczywiste, że na tym samym miejscu małych nośników mieści się więcej niż dużych.) Dodatkowym zastosowaniem przypisań klas miejsc do typów nośników jest możliwość zezwalania na umieszczanie na miejscach danej klasy tylko takich nośników, które technicznie i funkcjonalnie pasują do danych miejsc. Każda klasa miejsca magazynowego, na której mogą być składowane nośniki danego typu muszą mieć stosowne przypisanie klasa miejsca - typ nośnika. Można nie utworzyć takiego przypisania i wtedy dany typ nośnika nie będzie mógł być umieszczany na miejscu danej klasy. Każda z klas miejsc może mieć przypisanie do dowolnej liczby typów nośników. W szczególności dana klasa może nie mieć przypisania do żadnego z typów nośników jednak wtedy miejsca tego nie będzie można praktycznie używać.

P6 - Każdy typ nośnika może mieć dowolną liczbę przypisań do klas miejsc magazynowych. W szczególności może także nie mieć żadnego przypisania do żadnej klasy, ale to będzie oznaczało, że nie będzie go można nigdy użyć.

P7 - Strefy magazynowe mogą nie być potrzebne i wtedy nie trzeba ich definiować. Strefa magazynowa składa się z miejsc magazynowych. Dowolne miejsce może należeć do dowolnej strefy, ale tylko do jednej. Miejsce może nie należeć do żadnej strefy.

P8 - Nośniki magazynowe mogą się znajdować tylko na konkretnych miejscach magazynowych. Nie ma możliwości opisanie w systemie nośnika, który by się nie znajdował na jednym konkretnym miejscu magazynowym. W zależności od klasy miejsca, może się na nim znajdować wiele nośników, lub tylko jeden nośnik. Miejsce magazynowe może też być puste.

P9 - Każdy nośnik magazynowy musi "być określonego typu", czyli konkretny nośnik jest zawsze powiązany z jednym typem nośnika. Nie można utworzyć nośnika bez wskazania, jakiego jest typu. Można jednak zdefiniować typy nośników, których nie wykorzystano przy tworzeniu konkretnych nośników. W magazynie może występować wiele nośników tego samego typu.

P10 - Towar umieszczony na nośniku jest zapisywany w systemie jako tzw. pozycje na nośniku. Każda zawartość nośnika musi być zapisana jako jego pozycja. Poszczególne pozycje różnią się między sobą jedną z czterech danych:

- artykułem,
- partią artykułu,
- numerem dostawy, lub
- numerem pozycji dostawy, z którą dana ilość artykułu została wprowadzona do magazynu.

Przykłady klasyfikacji obszarów, stref i miejsc w magazynie

| Klasy obszarów | | Nazwa obszaru | Opis | Funkcje – potrzeby |
|----------------|---|-----------------------|---|--------------------|
| | 1 | Dostawa i zwrot na KN | Obszar dostaw i zwrotów towaru na magazynie KN | obszar kompletacji |
| | 2 | Składowanie na KN | Obszar składowania w magazynie KN | obszar składowania |
| | 3 | Wysyłka towaru na KN | Obszar kompletacji towaru w wysyłkach z magazynu KN | obszar kompletacji |

| | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| Klasy miejsc składowania | 1 | Miejsce na bramie | Miejsce kompletacji towaru na bramie | miejsce składowania blokowego, zwykle, składowanie pustych nośników, brak łączenia miejsc |
| | 2 | Miejsce składowania palet EUR | Miejsce składowania palet EUR | regał klasyczny, automatyczne porządkowanie w dostawie, brak łączenia miejsc |
| | 3 | Miejsce zbiórki palet EUR | Miejsce zbiórki palet EUR | miejsce składowania blokowego, drive in, miejsce zbiórki, brak łączenia miejsc |
| | 4 | Składowanie blokowe | Miejsce składowania blokowego | miejsce składowania blokowego, drive in, piętrowanie, automatyczne porządkowanie w dostawie, brak łączenia miejsc |

| | | | | |
|----------|---|--------|----------------------|--|
| Magazyny | 1 | np: KN | Magazyn Centralny KN | ze składowaniem, automatyczna kompletacja, zbiórka |
|----------|---|--------|----------------------|--|

| | | | | | | |
|--------------------|---|--------------------------|--------------------------|------------------------------|---|---|
| Obszary magazynowe | 1 | Brama dostaw magazyn KN | Brama dostaw magazyn KN | KLASA: Dostawa i zwrot na KN | z przeniesienia: obszar kompletacji, obszar przyjmowania towarów. | Nowe selekcja: obszar zwrotu |
| | | Brama wysyłek magazyn KN | Brama wysyłek magazyn KN | KLASA: Wysyłka towaru na KN | z przeniesienia: obszar kompletacji, obszar wydawania towarów. | |
| | 1 | Hala A | Hala A | KLASA: Składowanie na KN | obszar składowania | Nowe: składowanie niepełnych nośników, składowanie uszkodzonych towarów |
| | 2 | Hala B | Hala B | KLASA: Składowanie na KN | obszar składowania | Nowe: składowanie niepełnych nośników, składowanie uszkodzonych towarów |

| | | | | |
|-------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Strefy magazynowe | 1 | Składowanie art. przemysłowych | Składowanie art. przemysłowych | wybór priorytetu składowania, przyporządkowanie miejsc składowania do strefy |
| | 2 | Składowanie art. spożywczych | Składowanie art. spożywczych | wybór priorytetu składowania, przyporządkowanie miejsc składowania do strefy |

| Przypisanie typu nośnika do typu miejsca | | Klasa miejsca | współczynnik wypełnienia | Pojemność miejsca |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| EURO | 1 | Miejsce na bramie | 0 | - |
| EURO | 2 | Miejsce składowania palet EUR | 1 | 1 |
| EURO | 3 | Miejsce zbiórki palet EUR | 1 | 1 |
| EURO | 4 | Składowanie blokowe EUR | 0,02 | 50 |
| PRZEMYSŁOWY | 5 | Miejsce na bramie | 0 | - |
| PRZEMYSŁOWY | 6 | Miejsce składowania palet EUR | 1 | 1 |
| PRZEMYSŁOWY | 7 | Miejsce zbiórki palet EUR | 1 | 1 |
| PRZEMYSŁOWY | 8 | Składowanie blokowe EUR | 0,025 | 40 |

| Nazwa typu nośnika | | Nazwa typu nośnika | Waga | Pojemność nośnika | Długość | Szerokość | wysokość |
|--------------------|---|--------------------|------|-------------------|---------|-----------|----------|
| EURO | 1 | Europaleta | 15 | 0,144 | 1200 | 800 | 150 |
| PRZEMYSŁOWY | 2 | Przemysłowy | 15 | 0,15 | 1000 | 1000 | 150 |

| | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| Strefy zbiórki | 1 | nie wyznaczone |
| Przypisanie do miejsc zbiórki | 2 | nie wyznaczone |

| | |
|-----------------|--|
| DO TYPU NOŚNIKA | opcje |
| | ustaw jako domyślny, jest ewidencjonowany, drukować etykiety |
| | jest ewidencjonowany, drukować etykiety |

W systemie WMS nie ma innego sposobu na zapisanie istnienia w magazynie dowolnej ilości dowolnego artykułu, jak tylko zapisanie jej jako pozycji na nośniku, który leży na konkretnym miejscu magazynowym, należącym do konkretnego obszaru, który jest zawarty w konkretnym magazynie. Wyjątkiem od tej reguły jest zapisywanie artykułów ABS, oraz tego co pozostają „poza systemem” magazynowym – zwroty i reklamacje. Artykuły tego rodzaju nie są umieszczane na konkretnych nośnikach, i z tego powodu nie można wskazać ich położenia w magazynie. Zwykle leżą na przeznaczonych na to polach przy bramie dostaw /jako konkretna dostawa/ na jednym adresie.

Podsumowując w systemie magazynowym każde opakowanie - towar - posiada swoją klasę, jest umieszczone na nośniku konkretnej klasy, w miejscu sklasyfikowanym pod nośnik i w obszarze magazynowym określonej klasy. Zatem w magazynie „wszystko” to obiekty sklasyfikowane.

Dlaczego tak uczyniono? Otóż jest to ogromne uproszczenie rzeczywistości – wielkiej różnorodności obiektów czynności logistycznych do jednoznacznie określonych grup – klas. Takie uproszczenie daje nam możliwość panowania i zarządzania zasobami w logistyce.

Poniżej przedstawiono przykładowe klasyfikowanie magazynu. Różne kolory będą pomocne w trakcie graficznego tworzenia magazynu – i będą oznaczały różne klasy zasobów. Jeśli będzie to projekt – pusty magazyn - to należy ograniczyć się do klas miejsc składowania i nośników składowania.

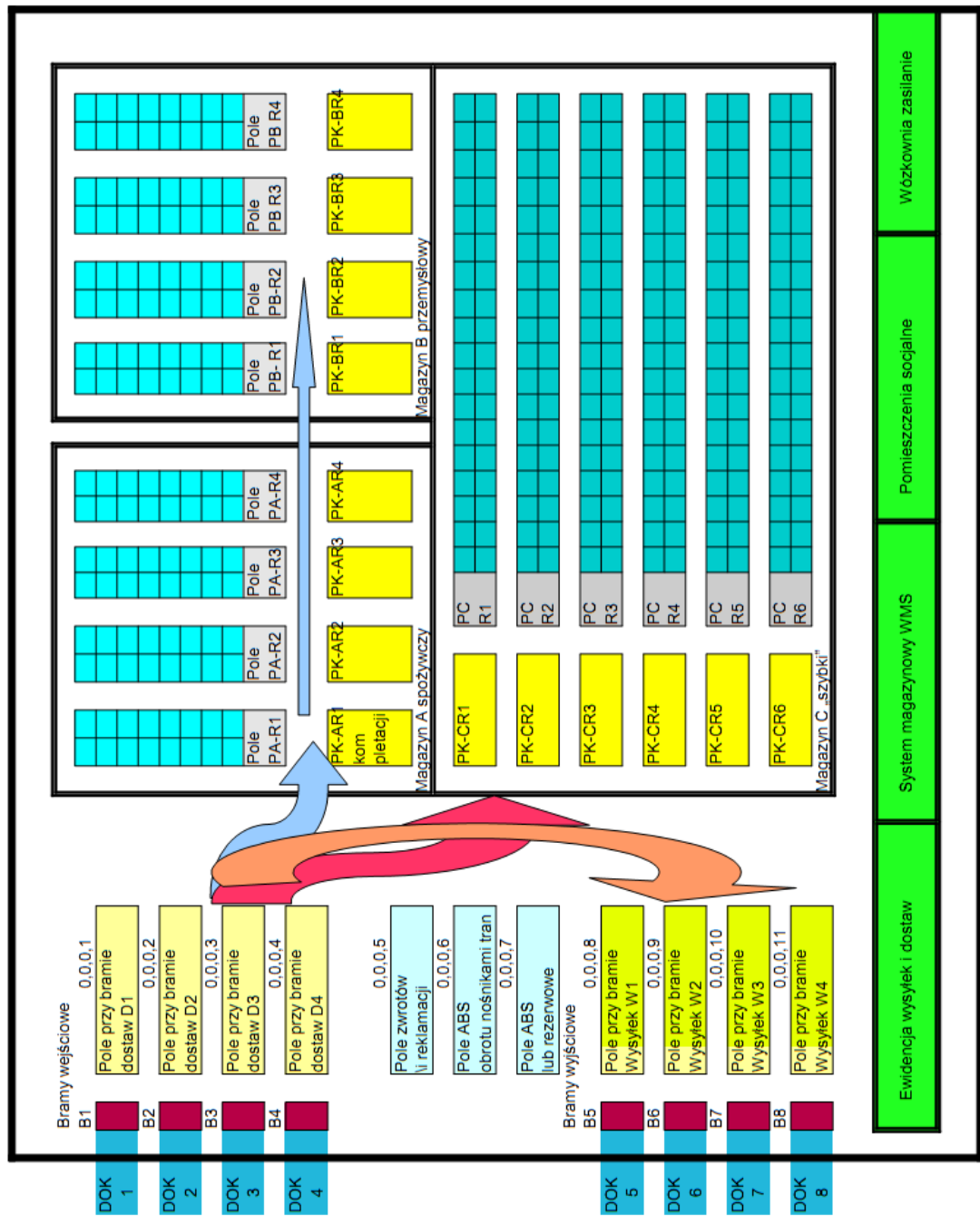
Architektura magazynu musi być odpowiedzią na zgłaszane przez rynek odbiorców/dostawców potrzeby. W naszym przypadku architektura będzie rozwiązaniem zadania.

Przykładowy projekt magazynu z uwzględnieniem klasyfikacji miejsc.

Zastosowane uproszczenia w zadaniu:

- zasady funkcjonowania magazynu zostały uproszczone i przystosowane do poziomu programu nauczania w zawodzie technik logistyk
- zadanie ma wytworzyć system pojęciowy – zrozumienie odrębności funkcjonowania obszarów magazynowych dlatego też każda z klas na rysunku /projekcie/ powinna zostać oznaczona innym kolorem. Dla ułatwienia obrót realizowany jest na jednym typie nośnika magazynowego – palecie EUR – a więc na jednej klasie nośnika. Również dla ułatwienia wypełnienie nośnika określane jest jedynie objętościowo a pełny nośnik ma stałe wymiary /wysokość/.
- przedstawione strzałki wskazują kierunki przemieszczania się dostaw w magazynie można również przedstawić kierunki dla wysyłki.

ADRESOWANIE OBSZARÓW MAGAZYNOWYCH



składowanie długookresowe
składowanie krótkookresowe
cross docking

Kolor = klasa miejsca
każda klasa musi być zdefiniowana
każde miejsce musi być sklasyfikowane – zdefiniowane

ADRESY

| | | |
|---------------------|---------|---------|
| placyk przed rzędem | 1,0,0,0 | 2,0,0,0 |
| pole kompletacji | 1,1,0,0 | 2,1,0,0 |
| gniazda magazynowe | 1,0,0,1 | 1,0,0,2 |
| | | 1,0,1,2 |

Przykładowe zadanie.

Dany jest magazyn obsługujący dostawy w jednym rodzaju /klasie/ jednostek ładunkowych – na paletach EUR 1200 x 800 x 1000. Są to jednorodne jednostki ładunkowe – paletowe [jjłp] o wypełnieniu równym = 1. Roczny strumień wejściowy [Swe] wynosi 180000 [jjłp]. Magazyn pracuje przez 300 dni w roku po 24 godziny dziennie.

Magazyn odsluguje dostawy na trzy sposoby:

- a. przeładunek z bramy dostaw na bramę wysyłek bez zmiany zawartości palety /bez rozbiórki i kompletacji/ w wielkości 20% [Swe], rotacja tymi zasobami 1/2 dnia;
- b. przekazuje dostawy do magazynu „krótkiego” na krótki okres przechowywania w wielkości 50% [Swe] - rotacja tymi zasobami w dniach [Rd] wynosi średnio 5 dni;
- c. przekazuje dostawy do magazynu „długiego” na dłuższy okres przechowywania w wielkości 30% [Swe] - rotacja tymi zasobami w dniach [Rd] wynosi średnio 25 dni;

Na bramie dostaw należy liczyć się ze spiętrzeniami dostaw /zakłóceniami z łańcucha dostaw/ w planowanej wysokości 1,2 [swe] – dziennego strumienia dostaw. Czas przebywania /przyjęcia/ palety na polach dostaw wynosi 10 minut.

Należy utworzyć dodatkowe pola magazynowe dla buforu bezpieczeństwa w wielkości 4,5% [swe], pola na zwroty i reklamacje w wielkości 6% [swe], pole obrotu nośnikami-opakowaniami obcymi ABS w wielkości 8% [swe].

Wielkość wszystkich pól jest taka sama dla wszystkich klas i wynosi równowartość wielkości jednostki dostawy/wysyłki 32 palety EUR.

Strumień wyjściowy [Swy] składać się będzie z wysyłki cross docking – tylko z jednorodnych jednostek ładunkowych-paletowych [jjłp] oraz ze strumieni z magazynów „krótkiego” i „długiego” z których część wysyłki - 55% [Swe] - będzie podlegała kompletacji w relacjach proporcjonalnych do wysokości dostaw do tych magazynów. Czas kompletacji/odprawy jednej niejednorodnej jednostki ładunkowej – paletowej [njłp] wynosi 25 minut, natomiast czas wysyłki/odprawy jednorodnej jednostki ładunkowej-paletowej [jjłp] na bramie wysyłek 13 minut. Średnie wypełnienie kompletowanego nośnika ładunkowego wynosi 60%. [jjłp]. Wskaźnik wypełnienia nośnika zmienia ilość palet w wysyłkach.

Bramy dostaw i wysyłek mają taką samą zdolność przyjęć i wydań wynoszącą 2 godziny na 1 zespół transportu zewnętrznego [TIR 32 EUR].

Należy przyjąć że średnio - dziennie - magazyny przyjmują taką samą objętość ładunkowa jaką wysyłają, zaokrąglenia dla wyznaczania ilości pól odkładczych – do 0,1 części ułamkowej obliczonej wartości zaokrąglić „w dół”

Należy policzyć:

1. ilość pól koniecznych dla obsługi przyjęć cross – docking na bramie dostaw;
2. ilość pól koniecznych dla obsługi przyjęć dla magazynu krótkiego na bramie dostaw;
3. ilość pól koniecznych dla obsługi przyjęć dla magazynu długiego na bramie dostaw;
4. ilość miejsc na bramie dostaw przeznaczonych na ABS – obrót obcymi nośnikami/opakowaniami;
5. ilość pól koniecznych dla obsługi przyjęć dla zwrotów i reklamacji;
6. ilość pól koniecznych dla obsługi przyjęć dla buforu bezpieczeństwa;
7. ilość bram/doków niezbędnych dla dostaw;
8. ilość miejsc magazynowych koniecznych dla magazynu „krótkiego”;
9. ilość miejsc magazynowych koniecznych dla magazynu „długiego”;
10. ilość pól koniecznych na bramie wysyłek dla magazynu „krótkiego”;
11. ilość pól koniecznych dla obsługi przyjęć cross – docking na bramie wysyłek;
12. ilość pól koniecznych na bramie wysyłek dla magazynu „długiego”;
13. ilość pól kompletacji przy bramie wysyłek;
14. ilość bram/doków niezbędnych dla wysyłek.

Na podstawie powyższych wartości należy narysować schemat projektowanego magazynu – mając na uwadze optymalne koszty transportu wewnętrznego. Dla lepszej czytelności dla każdej klasy miejsca należy użyć innego koloru

Dane do projektu magazynu

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------------------------|
| dzień pracy | 24 | godziny | |
| Liczba dni roboczych w roku | 300 | dni | |
| jednostka transportu zewnętrznego | 32 | palety | |
| Swe | 180000 | jłp | |
| Struktura Swe | % | Rotacja zapasami w dniach | |
| cross docking | 20,00% | 1/2 | |
| Mag krótki | 50,00% | 6 | wysokość regałów |
| Mag długi | 30,00% | 30 | krótki 5 |
| spiętrzenia na bramie dostaw | 1,2 | swe | długi 10 |
| czas przebywania palety na bramie dostaw | 10 | minut | |
| czas przebywania palety na bramie wysyłek | 13 | minut | nie znamy masy dostaw i wysyłek |
| dodatkowe pola magazynowe: | | | |
| bufory bezpieczeństwa | 4,50% | swe | |
| zwroty i reklamacje | 6,00% | swe | |
| Obrót opakowaniami ABS | 8,00% | swe | |
| pola przy bramach i kompletacyjne mają pojemność | 32 | palety | |
| Czas kompletacji njłp | 25 | minut | |
| kompletacja wysyłki w njłp | 55,00% | swe | |
| wysyłka w jłp | 45,00% | swe | |
| wypełnienie palety njłp – skompletowanej | 60,00% | jłp | |
| Zdolność przyjęć i wydań doków – bram – dla jednostki transportu zewnętrznego | 2 | godziny | |
| Zaokrąglenia ilości obliczonych pól | do ułamka liczby całkowitej 0,1 – w dół | | |

1. Dzienna praca pola przy bramie dostaw o pojemności 32 miejsc paletowych

| | ilość palet na polu | Czas przebywania palety na polu minuty [jłp] | Czas załadowania – rozładowania pola minuty | Czas załadowania pola w godzinach | obrót dziennie – rotacja na polu dziennie w razach | ilość palet przyjętych na polu dostaw – dziennie |
|--|---------------------|--|---|-----------------------------------|--|--|
| 1A. czas przebywania jednostki transportowych na bramie dostaw | 32 | 10 | 320 | 5,33 | 4,5 | 144 |

2. Wyznaczenie ilości potrzebnych pól odkładczych przy bramie dostaw

| | struktura dostaw | Rotacja zapasami w dniach | ilość rotacji w roku | Struktura Swe jłp | Struktura swe w jłp | swe z uwzględnieniem spiętrzeń | wymagana ilość pól na bramie we | ilość potrzebnych pól na br swe z rotacją |
|-------------------------|------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| 2A. Dla cross docking | 20,00% | 1/2 | 600,0 | 36000 | 120 | 144 | 1 | 1 |
| 2B. Dla magazynu krótki | 50,00% | 6 | 50,0 | 90000 | 300 | 360 | 2,5 | 3 |
| 2C. Dla magazynu długi | 30,00% | 30 | 10,0 | 54000 | 180 | 216 | 1,5 | 2 |
| Razem | | | | 180000 | 600 | 720 | | 6 |

3. Wyznaczenie ilości pól odkładczych dodatkowych na bramie dostaw

| | jłp | ilość miejsc | ilość pól | przyjęto |
|--|-----|--------------|-----------|----------|
| 3A. Ilość pól potrzebnych na bufory bezpieczeństwa | 32 | 32,40 | 1,01 | 1 |
| 3B. Ilość pól potrzebnych na zwroty i reklamacje | 32 | 43,20 | 1,35 | 2 |
| 3C. ilość pól potrzebnych na obrót ABS. | 32 | 57,60 | 1,80 | 2 |

4. Wyznaczenie ilości bram/doków dostaw

| | | | | | |
|---|------|------------------|--|------------------------------|----------|
| 4A. Ilość dostaw w jednostkach transportowych z uwzględnieniem spięrzeń swe | 22,5 | jednostek transp | | | |
| 4B. Konieczny czas pracy bramy/doku dziennie swe | 45 | godzin | | ilość potrzebnych bram/doków | przyjęto |
| 4C. Ilość potrzebnych doków. | | | | 1,88 | 2 |

5. Wyznaczenie ilości miejsc paletowych w magazynach krótkim i długim

nie bierzemy pod uwagę spięrzeń w magazynie gdyż one powstają na bramach

| | struktura dostaw | Rotacja zapasami w dniach | ilość rotacji w roku | Struktura Swe jjt | średni zap mag | regaly obliczenia | | ilość potrzebnych regałów |
|---|------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|----------------|-------------------|--|---------------------------|
| 5A. Ilość miejsc paletowych potrzebnych dla cross docking | 20,00% | 1/2 | 600,0 | 36000 | 60 | | | |
| 5B. Ilość miejsc paletowych potrzebnych dla magazynu krótki | 50,00% | 6 | 50,0 | 90000 | 1800 | 1800 | | R12xP5xK30 |
| 5C. Ilość miejsc paletowych potrzebnych dla magazynu długi | 30,00% | 30 | 10,0 | 54000 | 5400 | 5400 | | R18xP10xK30 |

6. Wyznaczenie Swy, swy dla wysyłki jjt i njjt

| | Swe | swe | | Swy jjt | Swy njjt bez wsk . Kompletacji | Swy njjt ze wsk . Kompletacji | swy jjt | swy njjt |
|-------------------------|---------------|------------|--|--------------|--------------------------------|-------------------------------|------------|------------|
| 6A. dla cross docking | 36000 | 120 | | 36000 | 0 | 0 | 120 | 0 |
| 6B. dla magazynu krótki | 90000 | 300 | | 28125,0 | 61875 | 103125 | 93,75 | 343,75 |
| 6C. dla magazynu długi | 54000 | 180 | | 16875 | 37125 | 61875 | 56,25 | 206,25 |
| Razem | 180000 | 600 | | 81000 | 99000 | 165000 | 150 | 550 |

Dla obliczenia Swy w [j]jt należy przyjąć że częścią wysyłki [j]jt ze struktury wysyłki jest cross a pozostałe przypadają proporcjonalnie w stosunku do Swe na na magazyny krótki i długi.

Do obliczeń konieczne jest pewne uproszczenie: średnia wartość objętości dostaw jaka wchodzi do danego obszaru magazynowego jest równa średniej wartości objętości wysyłek jaka z tego obszaru wychodzi

| | | | | | |
|---|--------|---------|----------------------|--------|--|
| Swy z magazynów krótki i długi [j]jt | 45000 | 25,00% | wskaźnik proporcji | 68,75% | ile %swe do magazynów krótki i długi wychodzi jako swy skompletowane |
| Swy cross [j]jt | 36000 | 20,00% | | 1,67 | |
| Swy z kompletacji wysyłki z mag kr. i d[.n]jt | 99000 | 55,00% | wskaźnik wypełnienia | | |
| Razem: | 180000 | 100,00% | | | |

7. Wyznaczenie ilości pól kompletacyjnych i odkładczych na bramie wysyłek

| | swy njjt | czas jedn | razem czas na kompletację wysyłki w min | czas skompletowania 1 pola w min | czas skompletowania 1 pola w godzinach | praca pola dziennie w razach /rotacja polem/ | ilość pól potrzebnych do wysyłki | przyjęto ilość pól kompletacji i wysyłki |
|---|----------|-----------|---|----------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| 7A. Ilość pól kompletacji wysyłki w njjt z magazynów krótki i długi | 550 | 25 | 13750 | 800 | 13,33 | 1,80 | 9,55 | 10 |
| | swy jjt | | | | | | | |
| 7B. Ilość pól wysyłki w jjt z magazynów krótki i długi | 150 | 13 | 1950 | 416 | 6,93 | 4,62 | 1,02 | 1 |
| 7C. Ilość pól na wysyłce dla cross docking | 120 | 13 | 1560 | 416 | 6,93 | 4,62 | 0,81 | 1 |

8. Wyznaczenie ilości bram/doków wysyłek

| | | | |
|--|-------|--|----------|
| Ilość wysyłek jednostek transportowych swy | 25,63 | | |
| Czas potrzebny na przyjęcie przez doki w godzinach | 51,25 | | przyjęto |
| Ilość potrzebnych doków | 2,14 | | 3 |

9. Zestawienie ilości pól i miejsc – obszarów magazynowych – projektu.

Dla ułatwienia jako że wszystkie obszary magazynowe mające inne przeznaczenie – inną funkcjonalność – zostały konsekwentnie oznaczane innymi kolorami począwszy od obliczeń przez zestawienie aż po sam projekt.

| | |
|---|-------------|
| 1. Pola odkładcze na bramie dostaw – w tym | 6 |
| cross docking | 1 |
| Magazyn krótki | 3 |
| Magazyn długi | 2 |
| 2. Bufor bezpieczeństwa na bramie dostaw | 1 |
| 3. Zwroty i reklamacje | 2 |
| 4. Obrót opakowaniami ABS | 2 |
| 5. Ilość bram/doków na bramie dostaw | 2 |
| 6. Regały magazyn krótki | R12xP5xK30 |
| 7. Regały magazyn długi | R18xP10xK30 |
| 8. Ilość pól kompletacyjnych na bramie wysyłek | 10 |
| 9. Ilość pól wysyłki z magazynów krótki i długi dla jlp | 1 |
| 10. Ilość pól cross na wysyłce | 1 |
| 11. Ilość bram/doków na wysyłce | 3 |

Kontrola uzyskania zakładanych celów edukacyjnych dla nauczyciela

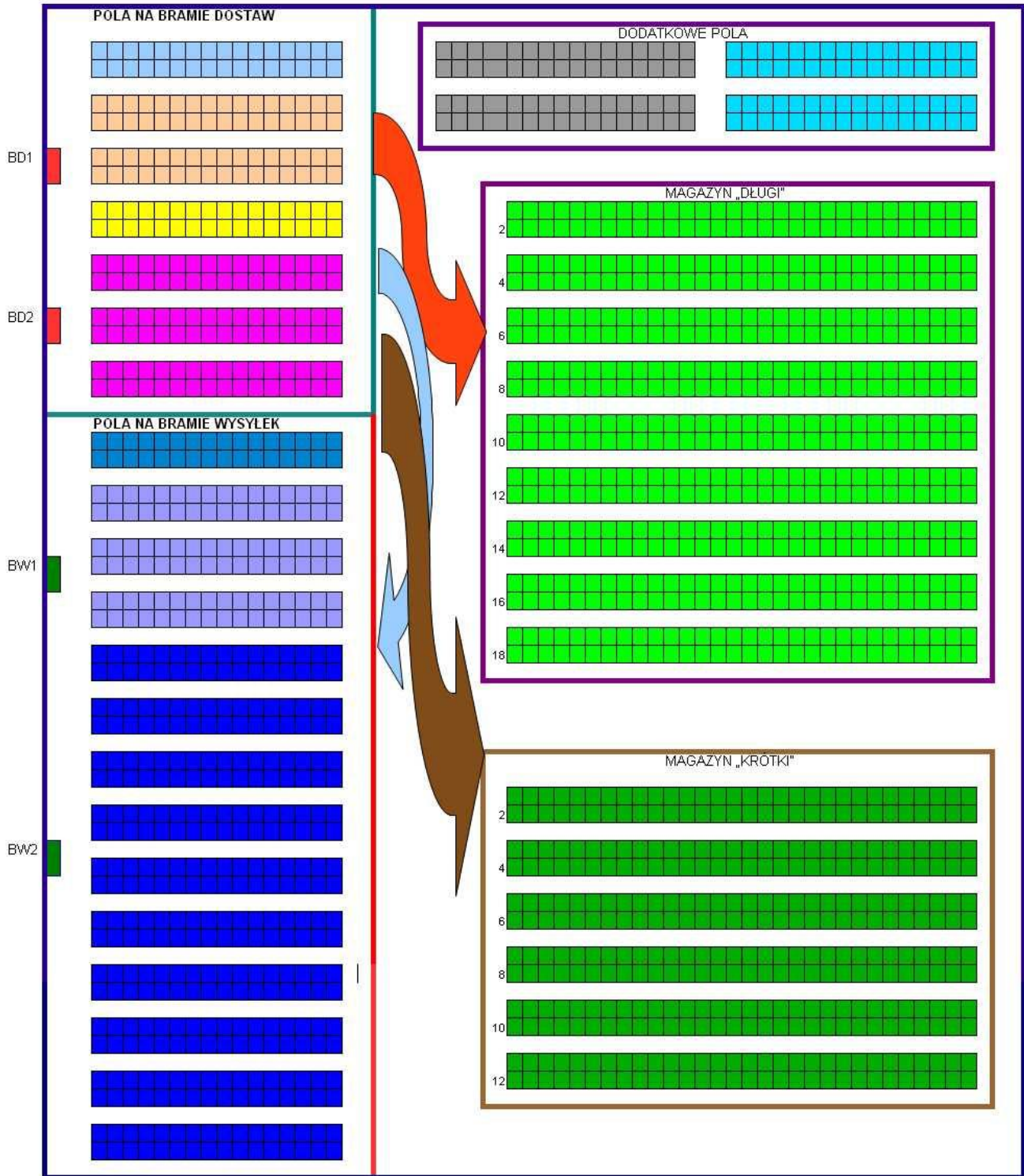
| Obserwacja umiejętności ucznia? | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| Czy umie wymienić podstawowe obszary magazynowe? | | |
| Czy rozróżnia funkcjonalność poszczególnych obszarów /celowość ich tworzenia/? | | |
| Czy rozumie znaczenie nadawania klasy wszystkim zasobom magazynowym? | | |
| Czy potrafi omówić podstawowe klasy obszarów, miejsc, nośników magazynowych | | |
| Czy potrafi posługiwać się pojęciem rotacja zasobów magazynowych? | | |
| Czy potrafi posługiwać się pojęciem spiętrzenia dostaw? | | |
| Czy potrafi posługiwać się pojęciem struktura dostaw? | | |
| Czy potrafi posługiwać się pojęciem wypełnienie nośnika magazynowego? | | |
| Czy potrafi przeliczać normy wykorzystania zasobu /np. ilość bram, pól kompletacji, etc? | | |
| Razem suma odpowiedzi: | | |


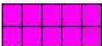



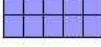
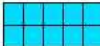
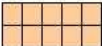

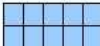
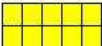
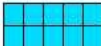

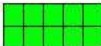
Zadanie to można uzupełni/rozwinąć:

1. adresując obszary i pola magazynowe
2. tworząc potrzeby na maszyny i potrzeby na pracę;
3. harmonogramy obciążeń maszyn i pracowników;

Źródła: materiały własne opracowane na podstawie funkcjonowania systemów magazynowych klasy WMS oraz obserwacji i informacji uzyskanych w trakcie odbywania stażu. Model klasyfikacji obszarów i miejsc magazynowych oparty /podobny/ na założeniach systemu Qguar WMS Firmy Quantum Software.

Załącznik do zadania: Projekt graficzny magazynu zgodnie z uzyskanymi wynikami – obliczeniami:



- | | | | | | |
|---|----------------------|---|---------------------|---|------------------------|
|  | brama wysyłek |  | dostawy mag krótki |  | wysyłka cross |
|  | brama dostaw |  | opakowania ABS |  | wysyłka długi i krótki |
|  | zwroty i reklamacje |  | dostawy mag długi |  | wysyłka kompletacja |
|  | bufor bezpieczeństwa |  | dostawy cross |  | zwroty i reklamacje |
| | |  | regaly mag „krótki” |  | regaly mag „długi” |

Zagadnienie 5.

Rozchód zapasów magazynowych.

Tempo zmian na rynku gospodarczym spowodowało wzmożoną kontrolę i ocenę przedsiębiorstw pod względem zdolności finansowych. W tym aspekcie jedną z podstawowych miar efektywności działania przedsiębiorstwa jest wynik finansowy. Stosowana przez przedsiębiorstwo metoda ujmowania rozchodów zapasów a jednocześnie metoda wyceny wpływa na wysokość wyniku finansowego oraz na wartość bilansową zapasów.

Wycena rozchodu zapasów magazynowych zależy od przyjętych zasad rozliczania kosztów zakupu oraz przyjętych metod wyceny przychodu i rozchodu materiałów i towarów. Wszystkie przychody i rozchody materiałów i towarów wyceniane są według rzeczywistych cen zakupu lub rzeczywistych cen nabycia. Rzeczywiste ceny materiałów i towarów przyjęte do wyceny mogą być stałe lub zmienne. Cena zakupu materiału lub towaru krajowego to cena podana przez dostawcę za zakupione składniki pomniejszona o podatek od towarów i usług, uzyskane rabaty, opusty itp. Cena zakupu materiału lub towaru z importu to cena naliczona przez dostawcę powiększona o cło, podatek akcyzowy itp. Cena nabycia to cena zakupu powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem np. transport, załadunek, rozładunek, ubezpieczenie. Ceny konkretnego rodzajowo towaru w każdej dostawie mogą się różnić. Różnice w cenach mogą być spowodowane takimi czynnikami jak: rodzaj i wielkości dostawy, termin zakupu, kurs walut, inflacja. Uwzględniając zmiany w cenach wycena rozchodu według rzeczywistych cen zakupu (nabycia) byłaby kosztowna, pracochłonna i czasochłonna. Przedsiębiorstwa dokonują wyceny rozchodu zapasów według przyjętej jednej z metod: FIFO, LIFO, AVCO, LOFO, HIFO metody szczegółowej identyfikacji. Im bardziej materiałochłonna produkcja, tym większy wpływ na ostateczny wynik finansowy będzie miała wybrana przez jednostkę metoda wyceny.

Rozchód zapasów magazynowych należy interpretować w dwojaki sposób:

- jako fizyczny rozchód zapasów, zarówno jako wewnętrzny rozchód zapasów na potrzeby przedsiębiorstwa (RW - Rozchód Wewnętrzny), jak i do klienta zewnętrznego (WZ – Wydanie Zewnętrzne),
- jako wycenę rozchodu zapasów.

Rodzaje rozchodów zapasów¹:

- metoda FIFO (ang. First In First Out) – metoda ceny (kosztu) najwcześniejszej,
- metoda LIFO (ang. Last In First Out) – metoda ceny (kosztu) najpóźniejszej,
- metoda AVCO (ang. Average Costing Method) – metoda cen (kosztów) przeciętnych,
- metoda FEFO (ang. First Expired First Out),
- metoda szczegółowej identyfikacji (ang. Specific Identification Method),
- metoda HIFO (ang. Highest In First Out) – metoda ceny (kosztu) najwyższej,
- metoda LOFO (ang. Lowest In First Out) – metoda ceny (kosztu) najniższej

Metoda **FIFO** (ang. First In First Out) – metoda ceny (kosztu) najwcześniejszej, oparta jest na założeniu, że materiały wydawane są zgodnie z kolejnością przyjęcia. Dostawy materiałów, najwcześniejszych przyjętych do magazynu, wydawane są jako pierwsze, natomiast w magazynie pozostają zapasy zakupione jako ostatnie. Metoda FIFO wykorzystuje ostatnie ceny jako wartość zapasu końcowego, zatem zapasy odzwierciedlają wartość rynkową (wartość najbardziej aktualną)

1

Możliwość wykorzystania danej metody wyceny rozchodów zależy od przepisów obowiązujących w danym kraju.

w bilansie przedsiębiorstwa. W warunkach wzrostu cen metoda ta uwzględniając najniższy koszt zużytych materiałów (koszt najstarszych a zatem najtańszych materiałów) zawyża zyski. Takie postępowanie może nie zapewnić zatrzymania w przedsiębiorstwie środków na odtworzenie zapasów, ponieważ niedoszacowane koszty zwiększają obciążenia podatkowe oraz zwiększają pulę wyniku finansowego do ewentualnego podziału. Metoda FIFO najczęściej stosowana jest w przedsiębiorstwach charakteryzujących się szybką rotacją zapasów.

Metoda **LIFO** (ang. Last In First Out) – metoda oparta jest na założeniu odwrotnym niż metoda FIFO. W metodzie tej najpierw są zużywane materiały nabyte jako ostatnie, zatem zapas na koniec okresu będzie się składał z materiałów, które zostały przyjęte najwcześniej.

W związku z tym, że metoda wykorzystuje najstarsze ceny do wyceny zapasu końcowego („wartość historyczna”), wartość materiałów w bilansie może się zasadniczo różnić od ich wartości rynkowej. W warunkach inflacji wynik finansowy będzie najbardziej realny, ponieważ koszty wytworzenia sprzedanych produktów są najbardziej aktualne. Metoda ta pozwala na odtworzenie wykorzystanych w danym okresie materiałów, poprzez obniżenie zobowiązań podatkowych oraz obniżenie ewentualnych wypłat z zysku.

Metoda **AVCO** (ang. Average Costing Method) – metoda cen (kosztów) przeciętnych jest metodą wykorzystującą średnią ważoną. W metodzie tej cenę nabycia (koszt wytworzenia) każdej pozycji oblicza się na podstawie średniej ważonej cen nabycia (kosztów wytworzenia) podobnych pozycji materiałów na początku okresu oraz cen nabycia (kosztów wytworzenia) podobnych pozycji materiałów zakupionych bądź wyprodukowanych w ciągu okresu. Zatem przeciętną cenę (koszt) oblicza się według wzoru:

$$C_1 = \frac{Q_0 \times C_0 + Q_Z \times C_Z}{Q_1}$$

C_1 – nowa średnia ważona cena ewidencyjna

C_0 – stara cena ewidencyjna

C_Z – cena jednostkowa zapasów przyjętych

Q_0 – ilość sztuk zapasu przed przyjęciem

Q_Z – ilość sztuk nowo przyjętych na magazyn

Q_1 – łączna nowa ilość sztuk zapasu w magazynie

Średnią ważoną przedsiębiorstwo może obliczać po każdej kolejnej dostawie lub okresowo, tzn. ustalać średnio ważoną cenę jednostkową za dany okres sprawozdawczy, np. miesiąc.

Metoda **FEFO** (ang. First Expired First Out), oparta jest na założeniu, że materiały wydawane są zgodnie z kolejnością terminu ważności. Dostawy materiałów, z najkrótszym terminem ważności, wydawane są jako pierwsze, natomiast w magazynie pozostają zapasy z najdłuższym terminem ważności. Metoda znajduje zastosowanie przede wszystkim w branży spożywczej.

Metoda **szczegółowej identyfikacji** (ang. Specific Identification Method), polega na śledzeniu fizycznego przepływu zużytego materiału. Cena (koszt) zakupu lub wytworzenia jest przyporządkowana do konkretnej pozycji materiałów. Ze względu na to, iż jest to metoda kosztowna i pracochłonna stosowana jest głównie w odniesieniu do zapasów stosunkowo drogiej, składających się z niewielkiej ilości pozycji, które dodatkowo nie są wzajemnie wymienne, np. kamienie szlachetne, elementy mebli antycznych lub związane ze ściśle określonym przedsięwzięciem, np. wytworzenia wyrobów i usług na specjalne zlecenie. W przypadku

materiałów tego samego rodzaju i przy braku stabilności cen metoda wyselekcjonowania określonych pozycji materiałów może zostać wykorzystana w celu uzyskania z góry założonego wyniku finansowego przedsiębiorstwa.

Metoda **HIFO** (ang. Highest In First Out) – metoda ceny (kosztu) najwyższej, polega na tym, iż w pierwszej kolejności zużywane są materiały nabyte po najwyższych cenach, co w konsekwencji prowadzi do wyceny stanu końcowego na możliwie najniższym poziomie. W okresach stałego wzrostu cen metoda HIFO daje wyniki zbieżne z metodą LIFO.

Metoda **LOFO** (ang. Lowest In First Out) – metoda ceny (kosztu) najniższej. Metoda jest odwrotnością metody HIFO, tzn. w pierwszej kolejności zużywane są materiały nabyte po najniższych cenach, zatem zapas końcowy wyceniony jest na najwyższym poziomie. W okresach stałego wzrostu cen metoda LOFO daje wyniki zbieżne z metodą FIFO. Metoda powoduje zniżenie kosztów, a jednocześnie zawyżenie płaconego podatku dochodowego. Może być jednak wykorzystana w przypadku, kiedy firma chce poprzez zniżenie poziomu poniesionych kosztów ograniczyć generowaną stratę.

Ćwiczenie:

1. Temat ćwiczenia:
Wyznaczanie wartości zapasów magazynowych według różnych metod rozchodów towarów.
2. Przeznaczenie ćwiczenia.
Ćwiczenie jest realizacją programu w zawodzie technik logistyki 342[04] z przedmiotu laboratorium magazynowe oraz ekonomika logistyki.
W wersji modułowej programu 342[04] ćwiczenie obejmuje jednostkę modułową 342[04].O1 – Podstawy organizacji procesów logistycznych oraz 342[04].Z2 – Logistyczne zarządzanie gospodarką magazynową.
3. Cel ogólny:
Kształtowanie umiejętności przeprowadzenia porównawczej analizy kosztów w zależności od wybranej metody rozchodu towarów z magazynu.

Szczegółowe cele kształcenia:

- Uczeń powinien umieć:
- posługiwać się terminologią z zakresu rachunkowości;
 - określić metodę rozchodów zapasów stosowaną w danym przedsiębiorstwie;
 - szacować koszty zapasów w wybranej metodzie;
 - określić wpływ operacji logistycznych na składniki bilansu;
 - określać wpływ wybranej metody rozchodów na wynik finansowy przedsiębiorstwa;
4. Metody nauczania – uczenia się:
 - wykład;
 - ćwiczenia praktyczne;
 - dyskusja dydaktyczna;
 5. Czas: 2 godziny dydaktyczne.
 6. Środki dydaktyczne:
 - kalkulator;
 - zeszyt do ćwiczeń;
 - długopis.

7. Treść ćwiczenia:

Przedsiębiorstwo „Zielone jabłuszko” produkujące nektar jabłkowy na początku okresu rozliczeniowego dysponowało zapasem 100l koncentratu owocowego zakupionego w cenie 2,50 zł/l. Przedsiębiorstwo wycenia materiały według rzeczywistych cen zakupu. W okresie rozliczeniowym (we wrześniu) wystąpiły następujące zmiany dotyczące przychodów i rozchodów tego składnika zapasów:

- 2.09.2011 PZ nr 1 – przyjęto do magazynu 250l koncentratu w cenie 4 zł/l
- 3.09.2011 RW nr 1 – wydano do zużycia na produkcję 200l koncentratu
- 4.09.2011 PZ nr 2 – przyjęto do magazynu 350l koncentratu w cenie 6 zł/l
- 5.09.2011 RW nr 2 – wydano do zużycia na produkcję 200l koncentratu

Wycenź zużycie i zapas koncentratu owocowego stosując następujące metody wyceny rozchodów zapasów FIFO, LIFO i AVCO. Oceń w jaki sposób przyjęte metody wyceny rozchodów zapasów wpływają na wartość zapasu końcowego oraz wynik finansowy.

8. Wskazówki dla nauczyciela:

- określ ilość i wartość zapasów na początku okresu rozliczeniowego,
- wylicz ilość i wartość stanu zapasów w magazynie w każdym z podanych dni w okresie rozliczeniowym zgodnie z zasadami metody FIFO,
- określ wartość wszystkich rozchodów z magazynu w danym okresie rozliczeniowym,
- określ stan końcowy oraz wartość zapasów magazynowych
- powyższe czynności powtórz dla metody LIFO oraz AVCO,
- określ która metoda jest najbardziej korzystna dla przedsiębiorstwa.

9. Sprawdzian postępów:

| <u>Czy potrafisz:</u> | TAK | NIE |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • wymienić metody rozchodów zapasów z magazynu ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • scharakteryzować każdą z metod rozchodów zapasów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • zdefiniować cenę zakupu ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • zdefiniować cenę nabycia ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • wskazać różnice pomiędzy ceną zakupu towaru krajowego i towaru importowanego | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • wycenić rozchód towarów z magazynu według metody FIFO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • wycenić rozchód towarów z magazynu według metody LIFO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • wycenić rozchód towarów z magazynu według metody AVCO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Źródła:

15. Fertsch M. (red.): Słownik terminologii logistycznej, Poznań: Instytut Logistyki i Magazynowania, 2006;
16. „Jak ustalić własną politykę rachunkowości?” Dodatek nr 7 do Zeszytów Metodycznych Rachunkowości nr 7 z dnia 1.04.2011 Wydawnictwo: Gofin
17. Krzyżaniak S., Cyplik P.: Zapasy i magazynowanie , t.1, Poznań: Instytut Logistyki i Magazynowania, 2008;
18. Matuszewicz J., Matuszewicz P.: Rachunkowość od podstaw, Warszawa:FINANS-

- SERVIS,2009;
19. Niemczyk A.: Zarządzanie magazynem, Poznań: Wyższa Szkoła Logistyki, 2010;
 20. Niemczyk A.: Zapasy i magazynowanie, t.2, Poznań: Instytut Logistyki i Magazynowania,2008;
 21. Ustawa o rachunkowości ustawa z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591) z późniejszymi zmianami;

Zagadnienie 6.

Techniki przeładunku.



Szybkość, dokładność, jakość, bezpieczeństwo to podstawowe zadania procesu logistycznego. Istotnym elementem tego procesu jest transport, celem którego jest spajanie wszystkich uczestników tego procesu.

Miejscem spotkania transportu z innym uczestnikiem procesu – magazynem są fronty przeładunkowe. Tam następuje wyładunek i załadunek towaru.

Wiele firm związanych z tym procesem stara się odpowiedzieć i sprostać wyzwaniom tego rynku. Z jednej strony są to firmy zajmujące się magazynowaniem z drugiej firmy konstrukcyjno-projektowe, które poprzez nowe rozwiązania techniczne usprawniają ten proces.

Nowe koncepcje i zadania stawiane przed współczesną logistyką wymusiły zastosowanie wielu nowych technologii i rozwiązań związanych z frontami przeładunkowymi bezrampowymi i rampowymi.

Niniejsze opracowanie, przybliżająca ww. tematykę powstało dzięki udostępnieniu praw autorskich do materiałów reklamowych i informacyjnych firmy Hörmann – Polska Sp. z o.o., na podstawie których autor opracowania przedstawił podstawowe systemy technik przeładunku.

Rampy przeładunkowe, systemy bram i napędów

Rampy przeładunkowe

Stacjonarne rampy przeładunkowe stanowią w logistyce transportu niezbędne systemy służące do szybkiego przeładunku. Łączą one podłogę magazynu z platformą samochodu i równocześnie niwelują różnice poziomów między nimi.



W celu kompatybilności procesów za i wyładowczych producenci systemów ładunkowych szukają nowych rozwiązań, jednym z takich rozwiązań jest:

rampa przeładunkowa, która perfekcyjnie wyrównuje różnice poziomów

Rampy przeładunkowe Hörmann stanowią przemyślane rozwiązania, mające na celu dokładne wyrównanie różnicy poziomów między platformą ładunkową pojazdu ciężarowego a posadzką magazynu. W ten sposób załadunek i wyładunek towaru odbywa się tylko i wyłącznie w płaszczyźnie poziomej. Wytrzymała konstrukcja stalowa, wyposażona w stabilną platformę, bez problemu niweluje różnice poziomów nawet w przypadku nierównomiernie załadowanego i przechylonego na bok samochodu ciężarowego.

W zależności od wymagań: stosuje się rampy z klapą na zawiasie lub teleskopowo wysuwaną klapą.

Teleskopowo wysuwana klapa w połączeniu z niezawodnym układem hydraulicznym, wyposażonym w 2 cylindry do podnoszenia platformy i 1 cylinder do sterowania wychyleniem klapy, system sprawdza się w każdej sytuacji, jest prosty w obsłudze i przede wszystkim bezpieczny. Automatyczne zawory bezpieczeństwa, wbudowane w cylindrach do podnoszenia platformy, natychmiast blokują rampę w przypadku przedwczesnego odjechania pojazdu od obciążonej platformy.

Typ HLS-2 z klapą na zawiasie



Standardowe rozwiązanie HLS-2 z klapą o długości 405 mm najlepiej nadaje się do większości sytuacji przeładunkowych.

Rampy HLS-2 z klapą na zawiasie stanowią także dobry wybór przy przeładunku szczególnie ciężkich towarów, jak na przykład wyrobów przemysłu papierniczego. Te sprawdzone w praktyce przegubowe konstrukcje stalowe w razie potrzeby dostarczamy także pod większe obciążenie znamionowe - do 180 kN.

Rampę HLS-2 charakteryzują szczególnie wytrzymałe, duże zawiasy. Otwarta konstrukcja zawiasów składanej klapy zapobiega przedostawaniu się zanieczyszczeń np. kawałków drewna i innych.

Zasada działania

Po zadokowaniu pojazdu ciężarowego następuje otwarcie bramy do hali. Układ elektrohydrauliczny podnosi platformę do najwyższej pozycji i automatycznie otwiera klapę. Następnie platforma opuszcza się, aż klapa zetknie się z platformą załadunkową pojazdu. Teraz można bezpiecznie i sprawnie dokonać za- lub wyładunku towaru



Typ HTL-2 z teleskopowo wysuwaną klapą



Teleskopowo wysuwana klapa o długości 500 lub 1000 mm charakteryzuje rampę przeładunkową HTL-2. Klapa płynnie wysuwana w poziomie z dokładnością do jednego centymetra, umożliwia pełne wykorzystanie całej powierzchni załadunkowej.

Ta cecha jest szczególnie ważna w przypadku pojazdów, w których towar jest ładowany po brzeg naczepy, gdzie pozostaje niewiele miejsca na położenie klapy. Do przeładunku produktów mrożonych zaleca się rampy z wysuwaną klapą o długości 1000 mm, przede wszystkim

w sytuacjach, gdy rampa jest instalowana za bramą, jak na przykład w systemie DOBO długa wysuwana klapa zapewnia wystarczającą wielkość powierzchni niwelującą różnicę odległości i poziomów. Takie rozwiązanie zaleca się także do przeładunków bocznych.

Zalety

Wysuwaną klapę można w zależności od potrzeb wysuwać lub chować. Po zakończeniu przeładunku wysłanie jednego impulsu powoduje automatyczne cofnięcie się rampy do pozycji wyjściowej.

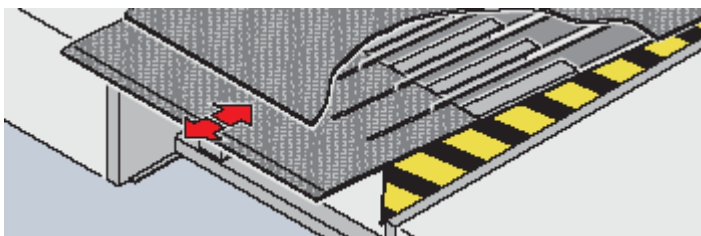
Rampy przeładunkowe z wysuwaną klapą zostały zaprojektowane dla zapewnienia lepszej izolacji cieplnej również tak, aby można je było montować za bramą. Wysuwana klapa o długości 1000 mm umożliwia połączenie platformy pojazdu z rampą.

Rampy przeładunkowe HTL-2 z wysuwaną klapą standardowo wyposażone w osłonę dolną z materiału plandekowego w kolorze czarnym.

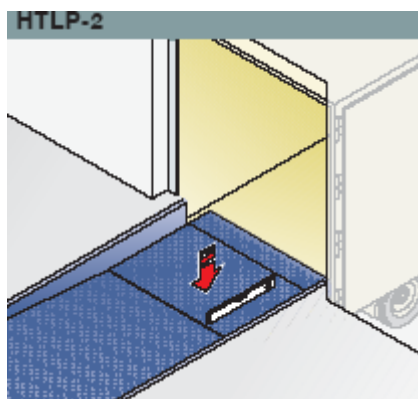
Rampa przeładunkowa HTL-2 z teleskopowo wysuwaną klapą



Inteligentna konstrukcja składająca się z zazębiających się podciągów platformy, wysuwanej klapy i bocznych profili prowadzących zapewnia równomierną i trwale niezawodną pracę rampy.

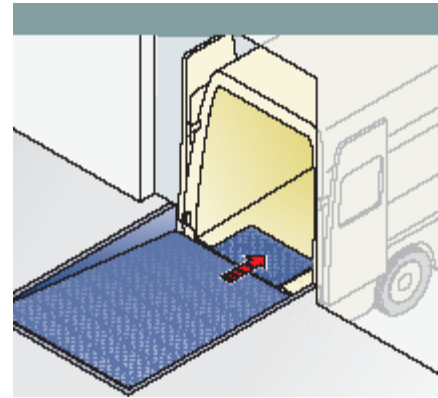
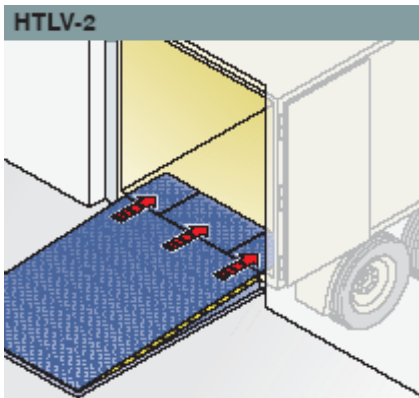


Rampy przeładunkowe HTLP-2 Hörmann z elementem platformy równoległym do poziomemu podłogi ładowni samochodu.



Równoległy element platformy w przedniej części rampy przeładunkowej umożliwia wjeżdżanie pojazdem transportowym do wnętrza samochodu ciężarowego zawsze w płaszczyźnie poziomej. W ten sposób można ładować wysokie towary za pomocą wózka widłowego i przy pomocy podnośnika bez problemu dotrzeć do pierwszej, najniższej palety.

Rampy przeładunkowe HTLV-2 Hörmann z 3-częściową wysuwaną klapą dla samochodów ciężarowych i małych transporterów



Rozładunek i załadunek samochodów ciężarowych i samochodów dostawczych przy jednej i tej samej rampie – oto zaleta HTLV-2. W przypadku dokującego samochodu ciężarowego kłapa o długości 500 mm może się płynnie wysuwać na pełną szerokość (2000 mm), natomiast w przypadku samochodów dostawczych wystarczy przełączyć funkcję i wysunąć tylko jej środkową część o szerokości 1000 mm. Dzięki temu zwiększa się znacznie obszar roboczy poniżej poziomu.

Do rampy podjeżdża „mały transporter” samochodu o obciążeniu znamionowym 20 kN, inteligentny opatentowany system hydrauliczny kompensuje ciężar rampy poprzez wysuwaną kłapę o szerokości 1000 mm, aby nie spowodować przeciążenia samochodu.

Do rampy podjeżdża „samochód ciężarowy” o obciążeniu znamionowym 60 kN, można korzystać z rampy jak z „normalnej” rampy przeładunkowej



Pomosty przeładunkowe



Składane pomosty wykonane z trwałego i odpornego na korozję aluminium znajdują zastosowanie przy niewielkiej lub średniej różnicy wysokości pomiędzy rampą przeładunkową a pojazdem, mogą być obsługiwane tylko przez jedną osobę.

Uszczelnienia bram

Uszczelnienia bram zabezpieczają towary i chronią obsługę magazynu przed oddziaływaniem warunków atmosferycznych, zapobiegają powstawaniu przeciągów i pozwalają ograniczyć koszty energii. Zostało opracowane z myślą o różnych wymaganiach jako uszczelnienia klapowe, dociskowe lub uszczelnienia pneumatyczne.



Uszczelnienia bram Hörmann chronią przeładowywane towary przed wpływem warunków atmosferycznych, pozwalają oszczędzić koszty energii, zapobiegają przeciągom, a tym samym przyczyniają się do zmniejszenia zachorowań wśród pracowników obsługi.

Uszczelnienia w połączeniu z rampami przeładunkowymi nie wymagają montażu dodatkowego zadaszenia ani innych elementów ramp.

Uszczelnienia plandekowe dopasowują się do każdego typu ciężarówki i dzięki temu znajdują uniwersalne zastosowanie. Wysokiej jakości plandeki boczne i czołowe, montowane do ocynkowanej ramy, tworzą konstrukcję stabilną, elastyczną i odporną na rozerwanie. Plandeki i części ramy są produkowane jako pojedyncze elementy do skręcenia na miejscu montażu. Dlatego też można je bez problemu i niedrogo wymienić.

Konstrukcja z ramieniem łączonym lub nożycowym

Ramiona łączone lub nożycowe łączą przednią i tylną ramę. Te dwa rodzaje łączy są elastyczne i pozwalają uniknąć uszkodzeń na skutek uderzenia przez pojazd.

Gwarantują również skuteczne uszczelnienie w przypadku niedokładnie zadokowanego pojazdu. Szczególnie stabilna konstrukcja nożycowa ugina się równolegle i po zakończeniu przeładunku ponownie napina poszycie.

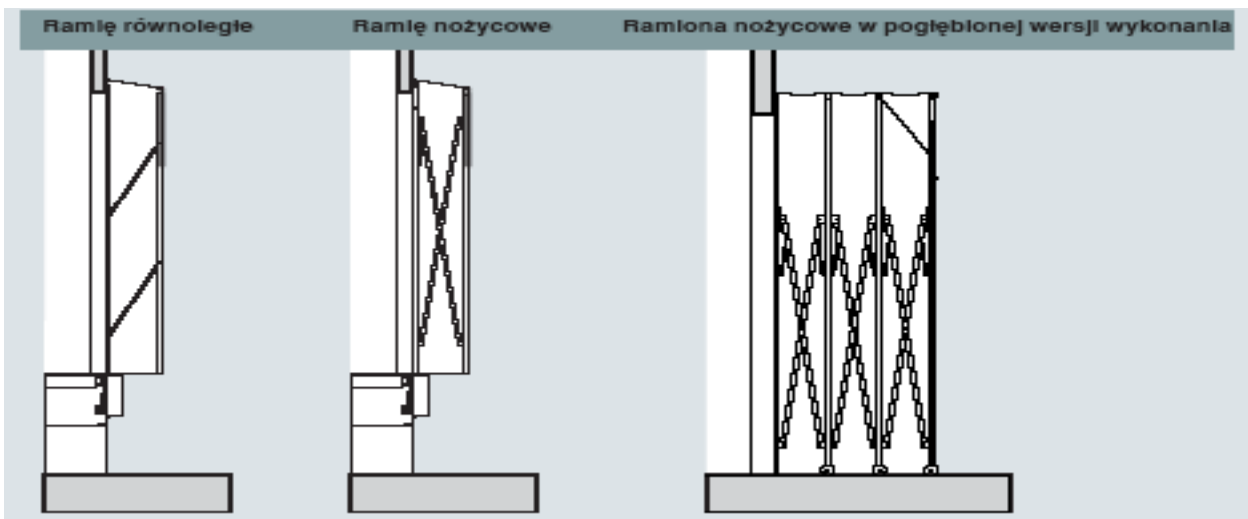
Konstrukcja ramowa z ramieniem nożycowym umożliwia wykonanie pogłębionych wersji uszczelnienia lub wersji przejazdowej.

Plandeki czołowe i boczne

Plandeki boczne powinny być nie tylko elastyczne, lecz także charakteryzować się dostateczną sztywnością poprzeczną. W zależności od modelu firmy stosują w tym zakresie dwa rozwiązania:

specjalny materiał plandekowy (monofilament) lub zintegrowane z plandeką sprężyny piórowe. Dobrze widoczne pasy najazdowe ułatwiają kierowcy manewrowanie samochodem ciężarowym..

Poszycie górne i boczne wyposażone jest w zaokrąglony profil zgrzewany metodą prądów wysokiej częstotliwości, co ułatwia wsuwanie go w szczelinę profilu konstrukcyjnego. Poszycie górne posiada odprowadzenie wody.



Wymiary samochodu ciężarowego decydują o wymiarach uszczelnienia

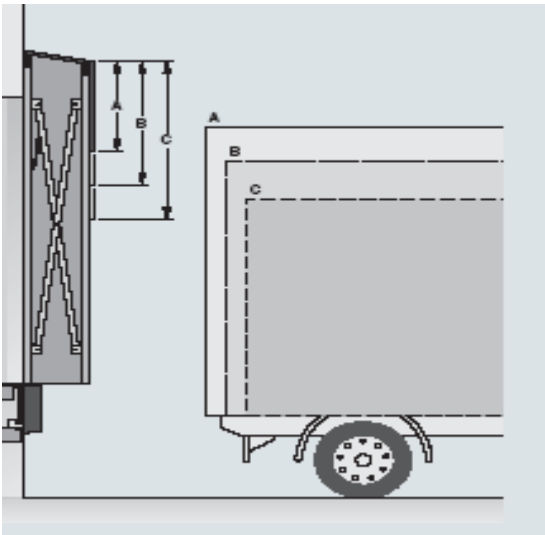
Optymalne uszczelnienie zależy w efekcie od prawidłowego doboru szerokości plandeki w stosunku do głębokości montażowej.

Dla właściwego montażu uszczelnienia szerokość otworu bramy nie może być większa niż szerokość uszczelnienia bramy minus 200 mm.

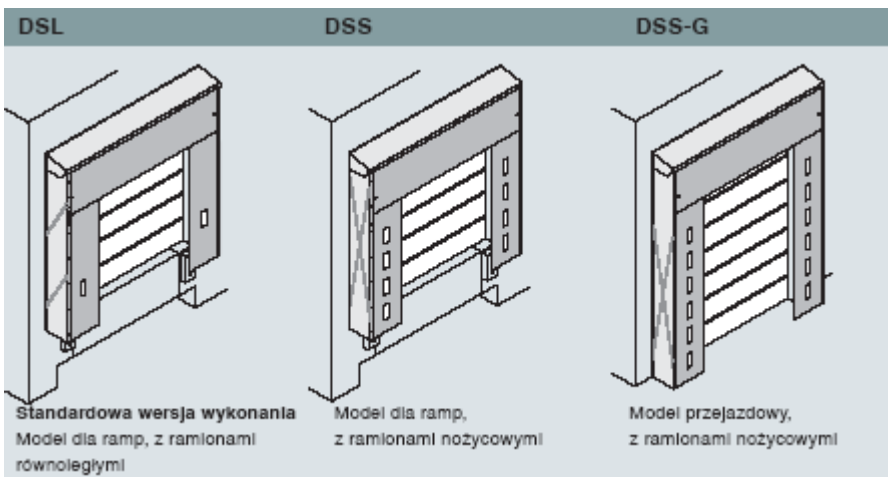
| Wymiary | | | | | |
|---|----------------------------|-----------|------|--------|------|
| | | Typ DS | | Typ DT | |
| Szerokość plandeki bocznej | X1 | 600 | 700 | 650 | |
| B = 3350 | Szer. otworu frontowego Y1 | 2150 | 1960 | 2060 | |
| B = 3500 | | 2300 | 2100 | 2200 | |
| Szerokość otworu frontowego = szerokość uszczelnienia - (2 x szerokość plandeki bocznej) | | | | | |
| | | Typ DS/DT | | Typ DT | |
| Wysokość plandeki czołowej | X2 | 900 | 1000 | 1200 | 1360 |
| H = 3600 | Wys. otworu frontowego Y2 | 2600 | 2400 | 2200 | 2060 |
| H = 3760 | | 2760 | 2660 | 2460 | 2300 |
| H = 4600* | | 3500 | 3400 | 3200 | 3060 |
| Wysokość otworu frontowego = wysokość uszczelnienia - wysokość plandeki czołowej - 100 (odprowadzenie wody) | | | | | |

* wersja przejazdowa

Wymiary w mm



Wytrzymała wersja standardowa: uszczelnienie typu DS



Doki przeładunkowe

Doki są to kompletne jednostki wyposażone w rampę przeładunkową i uszczelnienie bramy. Można je instalować do już istniejących budynków. Umożliwiają one w pełni wykorzystanie powierzchni magazynowej i zmniejszenie kosztów budowy.



Kompletna jednostka przeładunkowa

Doki przeładunkowe usytuowane przed budynkiem magazynu. Oznacza to możliwość pełnego wykorzystania hali aż po jej ścianę zewnętrzną. Domki przeładunkowe stanowią dobre rozwiązanie w sytuacji, gdy konstrukcja hali uniemożliwia montaż rampy wewnętrznej lub nie ma możliwości podjechania samochodem pod rampę.

Kompletne domki przeładunkowe składają się z:

- podestu z rampą przeładunkową
- konstrukcji dachu i ścian z wypełnieniem
- otworu przeładunkowego z uszczelnieniem bramy

Podstawa

Podest stanowi element bazowy doku przeładunkowego. Szybko i prosto można w nim osadzić rampę przeładunkową HLS-2 lub HTL-2 jako model szalunkowy.

Wolna przestrzeń pod rampą umożliwia podjechanie pojazdem z opuszczaną klapą do przeładunku.

Bezpieczny przeładunek towarów

Doki w połączeniu z uszczelnieniami bram szczególnie poleca się do przeładunku towarów wrażliwych na temperaturę. Ciężarówki mogą podjeżdżać do doku zarówno pod kątem 90°, jak i bokiem pod kątem ostrym. Doki montowane są pojedynczo lub jako szeregowe jednostki. Dostępne są także uzupełnienia podestów umożliwiające ich instalację pod kątem 30, 45 lub 60°, które zwiększają obszar placu manewrowego.



Doki przeładunkowe zapewniają optymalną ochronę dla personelu i transportowanego towaru.

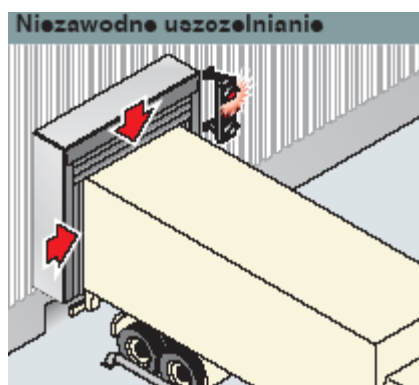
System DOBO - specjalny system logistyki świeżych produktów, zabezpiecza przed kradzieżą i ułatwia cienie towarów



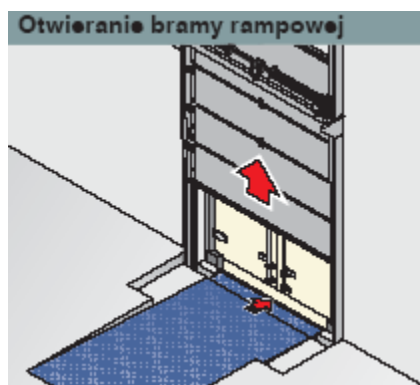


System dokowania Hörmann HDA pomaga kierowcy bezpiecznie zadokować pojazd. Drzwi do samochodu pozostają zamknięte. Czujniki umieszczone w płycie bramy rozpoznają położenie samochodu.

Lampy sygnalizacyjne czerwona/żółta/zielona informują kierowcę o sytuacji. Dzięki temu może łatwo i bezpiecznie zadokować swój samochód ciężarowy. System chroni rampę i pojazd.



Natychmiast po zadokowaniu pojazdu można nadmuchać uszczelnienie bramy, które z trzech stron uszczelnia pojazd. W ten sposób wszystko jest dobrze zabezpieczone jeszcze przed otwarciem bramy.



W celu zmniejszenia wymiany ciepłego powietrza bramę prowadzi się w otworze przed rampą. Po całkowitym otwarciu bramy wysuwa się kłapa, która zmniejsza odległość pojazdu od rampy przeładunkowej.

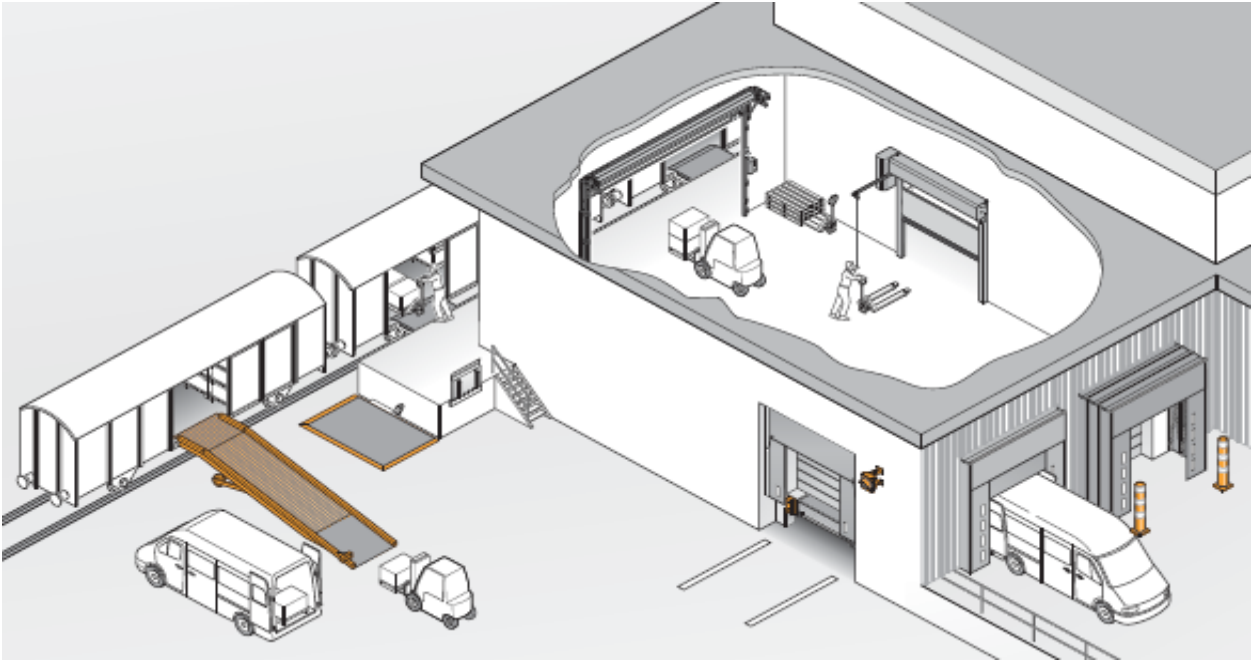
Rozwiązania specjalne

W celu kompatybilności procesów za i wyładowniczych producenci systemów ładunkowych szukają nowych rozwiązań od prostych po zaawansowane technicznie.

Podnośniki nożycowe i mobilne rampy przeładunkowe



Elektrohydrauliczne podnośniki nożycowe umożliwiają bezpieczne podnoszenie i opuszczanie towarów podczas przeładunku. W zależności od długości platformy i wielkości obszaru roboczego konstrukcja jest wyposażona w jedno lub kilka łączy nożycowych, umieszczonych jedno nad drugim lub w rzędzie. Każdy podnośnik nożycowy jest produkowany na wymiar, o określonej wydajności.



Mobilne rampy przeładunkowe



Mobilne rampy przeładunkowe umożliwiają szybki i efektywny przeładunek tam, gdzie nie ma stałej rampy przeładunkowej. Nachylony podjazd łączy podłogę w samochodzie ciężarowym z poziomym terenem i niweluje różnicę wysokości między nimi.

Utrzymanie w poziomie wózka widłowego podczas wjeżdżania na platformę samochodu zapewnia końcowy element rampy równoległy do płaszczyzny platformy. Mobilne rampy przeładunkowe umożliwiają korzystanie z niej przez tylko jedną osobę kierującą wózkiem widłowym.

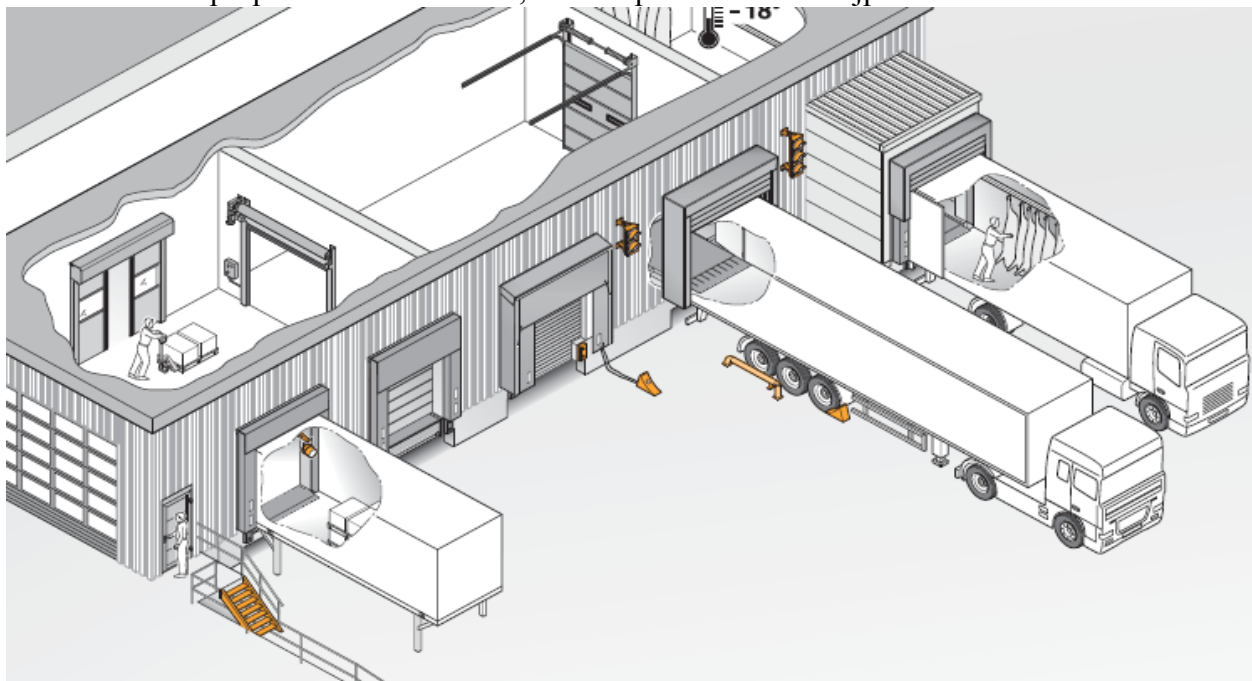
Amortyzatory najzdowe



Odbojnice z materiału najlepszej jakości. Niezawodnie chronią stację przeładunkową przed uderzeniem przez samochód ciężarowy podjeżdżający do rampy.

Wyposażenie dodatkowe

W celu ułatwienia prac za i wyładowczych producenci tych systemów starają się modernizować proponowane rozwiązania, te skomplikowane i te najprostsze.



Schody do podestu z antypoślizgowych, ocynkowanych profili i bezpieczną poręczą.



Słupki ochronne z pasem ostrzegawczym, ułatwiają manewrowanie pojazdem. Dobra inwestycja tam, gdzie nie ma ramp.



Naprowadzacz kół.
Prowadzą kierowcę i pojazd podczas dokowania.



Dolna osłona kieszeni pod rampą.
Utrzymuje podjazd dłużej w czystości.



Oświetlenie ładowni na wysięgniku.
Wystarcza do oświetlenia powierzchni ładunkowej pojazdu.



Blokada kół. Zabezpiecza pojazd przed stoczeniem się.



Lampy sygnalizacyjne z funkcją ostrzegawczą lub zezwalającą na przejazd, np. poprzez blokadę kół wyposażoną w czujnik, fotokomórkę, w połączeniu ze sterowaniem bramy lub uszczelnienia.

Bibliografia

Systemy logistyczne – Podręcznik do kształcenia w zawodzie Technik logistyk, Biblioteka logistyka, Poznań 2007

Internet

<http://www.hormann.pl/technika-przeladunku/>

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELI KSZTAŁCĄCYCH W ZAWODZIE EKONOMICZNYCH I HANDLOWYCH

KONSPEKT NR 1 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowała: Julita Machowska

TEMAT: INSTRUMENTY MARKETINGU – MIX : DYSTRYBUCJA

Czas: 90 min

Cele lekcji:

Poznanie podstawowych pojęć związanych z dystrybucją

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien:

umieć zdefiniować pojęcia:

- Dystrybucja
- Kanał dystrybucji

rozdzielać kanały dystrybucji wraz z przykładami.

Metody pracy: pogadanka, prezentacja multimedialna, ćwiczenie w grupie.

Forma pracy: praca w grupie, praca indywidualna

Środki dydaktyczne:

- Foliogramy
- Prezentacja multimedialna
- Karty pracy
- Narzędzia do pomiaru dydaktycznego (test, krzyżówka)

| PRZEBIEG LEKCJI | UWAGI |
|--|-------------|
| Sprawy organizacyjne | |
| Wprowadzenie do zajęć. Przypomnienie ogólnych informacji o marketingu – mix, strategii, celach operacyjnych | pogadanka |
| Podanie tematu lekcji i celów | |
| Nauczyciel: - korzystając z foliogramu tłumaczy proces dystrybucji, - podaje i wyjaśnia definicję dystrybucji, - prosi o zapisanie definicji dystrybucji, | Załącznik 1 |

| | |
|---|--|
| - wskazuje na bliskie powiązania dystrybucji z takimi pojęciami jak transport, magazynowanie, przerób handlowy, asortyment, - podaje rodzaje strategii dystrybucji | Załącznik 2 |
| Rozdanie uczniom indywidualnych kart pracy. Wy tłumaczenie zadania. Czas na wykonanie ćwiczenia –7min; Omówienie – 3 min | Załącznik 3 Praca indywidualna |
| Nauczyciel: - korzystając z prezentacji multimedialnej omawia pojęcie kanału dystrybucji i rodzaje kanałów | Załącznik 4 |
| Nauczyciel dzieli uczniów na zespoły 5/6 osobowe, Rozdaje zadania dotyczące zaplanowania kanału dystrybucji sklepu spożywczego Wyjaśnienie zadania. Czas na wykonanie – 15 min Omówienie – 10 min | Załącznik 5 Praca w grupach |
| Rekapitulacja: Podsumowanie lekcji Ocena uczniów Zadanie domowe | Załącznik 6 Praca indywidualna w domu |

Załącznik 3

| DYSTRYBUCJA INTENSYWNA | DYSTRYBUCJA SELEKTYWNA | DYSTRYBUCJA WYŁĄCZNA |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | |

| | | | |
|-------------------|----------|------------|------------|
| SAMOCHÓD | KAWA | BILETY KZK | BUTY |
| TELEFON KOMÓRKOWY | BUŁKI | OKNA | ŁÓŻKO |
| ŁODÓWKA | ŻYRANDOL | CUKIER | NISZCZARKI |

Załącznik 5

Opis sytuacji:

W wyniku badań marketingowych stwierdzono potrzebę otwarcia sklepu ogólnospożywczego na nowo wybudowanym osiedlu. Mieszkańcami tego osiedla są przede wszystkim młode małżeństwa z dziećmi w wieku od 0 do 5 lat. Dochody rodzin kształtują się w przedziale od 2500 zł do 4000 zł na rodzinę. Korzystając z załączonych materiałów zaplanuj najlepsze kanały dystrybucji, uwzględniając tych kontrahentów i dostawców, którzy najlepiej pomogą utworzyć asortyment właściwy do grupy docelowej. Pamiętaj też o minimalizacji kosztów.

Załącznik 5a – plan lokalu sklepowego

Załącznik 5b – mapa strefowa

Załącznik 5c – karty z dostawcami

Załącznik 6

Polecenie: rozwiąż krzyżówkę. Poniższe hasła należy wpisać pionowo. Utworzą rozwiązanie, które jest tematem kolejnej lekcji.

1. Ten kanał dystrybucji charakteryzuje się niskim stopniem współpracy uczestników.
2. Dobro lub usługa, którego celem jest zaspokojenie potrzeb nabywcy.
3. Przeciwnieństwo krótkiego kanału dystrybucji.
4. „.....nasz Pan”
5. Proces polegający na przemieszczaniu towaru od producenta do finalnego odbiorcy.
6. Przemieszczanie towaru.
7. Przechowywanie towaru.
8. Rodzaj współpracy uczestników rynku.
9. Zestaw produktów oferowanych przez przedsiębiorstwo handlowe.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| K | | | | | | | | |
| O | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | |
| W | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | |
| C | | | | | | M | | |
| J | | | | | | A | | |
| O | | D | | | | G | | |
| N | P | Ł | K | D | | A | | |
| A | R | U | L | Y | | Z | | |
| L | O | G | I | S | T | Y | K | A |
| N | D | I | E | T | R | N | O | S |
| Y | U | | N | R | A | O | O | O |
| | K | | T | Y | N | W | P | R |
| | T | | | B | S | A | E | T |
| | | | | U | P | N | R | Y |
| | | | | C | O | I | A | M |
| | | | | J | R | E | C | E |
| | | | | A | T | | J | N |
| | | | | | | | A | T |

KONSPEKT NR 2 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowała: Julita Machowska

Temat lekcji: KIEROWANIE LUDŹMI W PRZEDSIĘBIORSTWIE.

Czas: 2 godziny lekcyjne

Cele lekcji:

Uczeń powinien umieć:

- omówić i porównać definicje zarządzania, kierowania i przywództwa
- scharakteryzować podstawowe role kierownicze w przedsiębiorstwie
- wymienić cechy osobowości oraz kluczowe umiejętności dla osoby zajmującej kierownicze stanowisko
- rozróżniać rodzaje stylów kierowania
- wymienić czynniki wpływające na wybór określonego stylu kierowania

Metody i techniki pracy:

- wykład wspomagany foliogramami
- ćwiczenia sprawdzające zrozumienie materiału
- praca indywidualna

Środki dydaktyczne:

- foliogramy
- zestaw ćwiczeń
- test PRAWDA – FAŁSZ wraz z rozwiązaniem

| PRZEBIEG LEKCJI | UWAGI |
|---|--|
| Sprawy organizacyjne | |
| Podanie tematu lekcji i celów | |
| Nauczyciel: - podaje i wyjaśnia definicje zarządzania, kierowania i przywództwa - prosi o zapisanie definicji zarządzania, kierowania i przywództwa - korzystając z foliogramu omawia podstawowe role kierownicze w przedsiębiorstwie - podaje cechy osobowości i umiejętności, jakie powinni posiadać kierownicy - korzystając z foliogramu omawia poszczególne style kierowania oraz ich zalety i wady - podaje czynniki wpływające na wybór określonego stylu kierowania | załącznik 1 [foliogram 1] załącznik 2 [foliogram 2] |
| Rozdanie uczniom zestawu ćwiczeń Objaśnienie ćwiczeń Czas na wykonanie trzech ćwiczeń – 15 minut Omówienie – 10 minut | załącznik 3 praca indywidualna |
| Podsumowanie lekcji Nauczyciel rozdaje uczniom test typu PRAWDA – FAŁSZ, który pozwoli uczniom na dokonanie samooceny Czas na rozwiązanie testu – 10 minut | załącznik 4a załącznik 4b [foliogram 3] rozwiązanie testu |

WYKAZ ŹRÓDEŁ:

1. Sławińska M. , Zarządzanie przedsiębiorstwem handlowym , PWE, Warszawa 2002.
2. Praca zbiorowa, autorzy: Szulce H. , Borusiak B. ,Małkowska-Borowczyk M. Mielczarczyk Z. ,Mikołajczyk J., Ekonomia handlu część 2, Wydawnictwo WSiP, Warszawa 2008
3. Bielski M. ,Podstawy teorii organizacji i zarządzania, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2002.

ZAŁĄCZNIK 1 [foliogram 1]

ROLE KIEROWNICZE WG H. MINTZBERGA

| ROLE INTERPERSONALNE |
|--|
| 1. PRZYWÓDCA – LIDER : kształtuje postawy podwładnych , motywuje pracowników , zatrudnia , szkoli |
| 2. REPREZENTANT : pełni funkcje ceremonialne , buduje pozytywny wizerunek w stosunku do otoczenia |
| 3. ŁĄCZNIK : kształtuje integrację emocjonalną i materialną , powoduje integrację interesów podwładnych i firmy , buduje sieć kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych |

| ROLE INFORMACYJNE |
|--|
| 1. OBSERWATOR : pozyskuje informacje do procesu zarządzania , monitoruje sprawność funkcjonowania firmy |
| 2. PROPAGATOR : tworzy i przekazuje informacje na zewnątrz oraz swoim podwładnym dekretuje posiadane informacje , przetwarza je , adresuje do odbiorców po ich selekcji |
| 3. RZECZNIK : występuje jako podwładny i przełożony , reprezentuje podwładnych wobec firmy i firmę wobec podwładnych |

| ROLE DECYZYJNE |
|---|
| 1. PRZEDSIĘBIORCA : wprowadza innowacje , podejmuje skalkulowane ryzyko |
| 2. PRZECIWDZIAŁAJĄCY ZAKŁÓCENIOM : reaguje na sytuacje , które są poza kontrolą , na bieżąco koryguje procesy i zachowania podwładnych |
| 3. DYSPONENT ZASOBÓW : dysponuje środkami do realizacji zadań , rozdziela zadania podwładnym , alokuje zasoby wewnątrz firmy , przydziela uprawnienia , określa odpowiedzialność |
| 4. NEGOCJATOR : prowadzi rozmowy i negocjuje kontrakty |

ZAŁĄCZNIK 2 [foliogram 2]

STYLE KIEROWANIA

| STYL AUTOKRATYCZNY | |
|------------------------|--|
| CHARAKTERYSTYKA | - centralizacja władzy w rękach kierownika, decyzje podejmowane są bez konsultacji z podwładnymi - zadania oraz sposób ich wykonania są określone przez kierownika - dominuje komunikacja jednokierunkowa z góry do dołu |
| ZALETY | - zapewnia porządek i przewidywalność wyników działań w organizacji |
| WADY | - krępuje inicjatywę i samodzielne myślenie podwładnych |

| STYL DEMOKRATYCZNY | |
|------------------------|--|
| CHARAKTERYSTYKA | - kierownik deleguje znaczny zakres władzy, ale zatrzymuje ostateczną odpowiedzialność za wykonanie zadań oraz środki kontroli i interwencji, które mają zapewnić realizację celów zespołu - podwładni mają duży zakres swobody w podziale zadań i określaniu sposobu ich wykonania - dominuje komunikacja dwukierunkowa pomiędzy szczeblem kierowniczym i wykonawczym |
| ZALETY | - sprzyja zaangażowaniu pracowników poprzez stworzenie możliwości udziału w podejmowaniu decyzji |
| WADY | - partycypacyjny sposób podejmowania decyzji jest czasochłonny |

| STYL LIBERALNY | |
|------------------------|--|
| CHARAKTERYSTYKA | - kierownik dąży do jak najdalej idącej delegacji władzy - kierownik pozostawia podwładnym całkowitą swobodę decydowania o podziale zadań i sposobów ich wykonania - dominuje komunikacja pozioma pomiędzy członkami zespołu |
| ZALETY | - umożliwia rozwiązywanie niektórych problemów bez niepotrzebnej ingerencji kierownika |
| WADY | - poszczególne osoby lub zespoły narażone są na niebezpieczeństwo działania w złym kierunku lub anarchii |

ZAŁĄCZNIK 3

ZESTAW ĆWICZEŃ

Ćwiczenie 1.

Jesteś właścicielem dużej sieci supermarketów. W najbliższym czasie masz zamiar otworzyć kolejny sklep i poszukujesz kogoś na stanowisko kierownika. Musisz opracować wytyczne dla kadrowego, jakiej osoby powinien szukać. Co będzie zawierać Twój wykaz życzeń ?

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 2.

Jakim rolom kierowniczym odpowiadają przedstawione poniżej czynności ?

- Decydowanie w porozumieniu z działem kadr przedsiębiorstwa o zmianach w zatrudnieniu.....
- Prowadzenie negocjacji z dostawcami dotyczących np. terminowości dostaw, cen, terminów płatności.....
- Spotkanie z podległymi pracownikami i poinformowanie ich o planowanych zadaniach, które powinny być przez nich realizowane
- Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na sprzedawców.....
- Przekazanie prezesowi raportu tygodniowego
- Zaproszenie gości na dni otwarte firmy
- Czytanie prasy specjalistycznej.....

Ćwiczenie 3.

Przeczytaj dokładnie wypowiedzi czterech osób na temat ich przełożonych, a następnie przyporządkuj im odpowiedni styl kierowania: demokratyczny, autokratyczny, nieingerujący. JERZY: Mój dyrektor nie wtrąca się do mojej pracy. Jasno precyzuje swoje oczekiwania, pozostawia mi jednak swobodę w podejmowaniu decyzji i wyborze metod pracy. Docenia moją pracę, gdy wszystko jest dobrze wykonane i w terminie

BARBARA: Pracuję tu już 5 lat i nigdy nie usłyszałam od swojego kierownika dobrego słowa. Gdy zrobię coś dobrego, to oczywiście tylko jego zasługa. Podniesionym głosem i odpowiednimi gestami stale przypomina, że on tu rządzi. To typowy despota. Aby mieć święty spokój, robię co do mnie należy i nic poza tym. Rozglądam się już za inną pracę.

MICHAŁ: Mój szef posiada dużą wiedzę i umiejętności. Podziwiam go za to. Zawsze jest gotowy pomóc, doradzić, gdy tylko się do niego zwrócę. Zawsze stawia sprawy jasno, ale liczy się także ze zdaniem innych, uwzględnia pomysły swoich podwładnych. Sprawiedliwie ocenia naszą pracę.

WERONIKA: Mój dyrektor jest człowiekiem bardzo kulturalnym, zawsze pierwszy się kłania. Na każdy temat wie co powiedzieć, przeczytał chyba wszystkie encyklopedie. Niestety czepia się wszystkiego, gdyż tylko on wie wszystko najlepiej. Ciągłe mnie kontroluje. Czasami mam go dość. Praca z nim to istny koszmar.

ZAŁĄCZNIK 4a

TEST PRAWDA – FAŁSZ

Określ, które stwierdzenie jest prawdziwe, a które fałszywe stawiając znak X w odpowiedniej rubryce.

| STWIERDZENIE | PRAWDA | FAŁSZ |
|--|--------|-------|
| Do ról interpersonalnych pełnionych przez kierownika zaliczana jest rola reprezentanta. | | |
| Autokratyczne kierowanie charakteryzuje to, że kierujący określa cel ostateczny, jaki ma być przez zespół osiągnięty i nie ingeruje w sposób osiągania tego celu. | | |
| Styl demokratyczny najkrócej to cała władza w rękach kierownika. | | |
| Pełny proces kierowania ludźmi obejmuje planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie. | | |
| Kierownik, który pozostawia swoim pracownikom pełną swobodę w podejmowaniu decyzji i doborze metod pracy, zapewniając tylko odpowiednie materiały i odpowiadając na ewentualne pytania to kierownik demokratyczny. | | |
| Do ról decyzyjnych pełnionych przez kierownika zaliczana jest rola rzecznika. | | |
| Kierownik demokratyczny motywuje zespół strachem i karami. | | |
| Do ról informacyjnych pełnionych przez kierownika zaliczana jest rola obserwatora. | | |
| Kierownik liberalny dąży do jak najdalej idącej delegacji władzy. | | |
| Przywództwo oznacza wpływanie na zachowanie innych ludzi z wykorzystywaniem środków przymusu w celu skłonienia ich do indywidualnej lub wspólnej realizacji założonych celów. | | |

ZAŁĄCZNIK 4b [foliogram 3]

ROZWIĄZANIE TESTU PRAWDA – FAŁSZ

| STWIERDZENIE | PRAWDA | FAŁSZ |
|--|--------|-------|
| Do ról interpersonalnych pełnionych przez kierownika zaliczana jest rola reprezentanta. | X | |
| Autokratyczne kierowanie charakteryzuje to, że kierujący określa cel ostateczny, jaki ma być przez zespół osiągnięty i nie ingeruje w sposób osiągania tego celu. | | X |
| Styl demokratyczny najkrócej to cała władza w rękach kierownika. | | X |
| Pełny proces kierowania ludźmi obejmuje planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie. | X | |
| Kierownik, który pozostawia swoim pracownikom pełną swobodę w podejmowaniu decyzji i doborze metod pracy, zapewniając tylko odpowiednie materiały i odpowiadając na ewentualne pytania to kierownik demokratyczny. | | X |
| Do ról decyzyjnych pełnionych przez kierownika zaliczana jest rola rzecznika. | | X |
| Kierownik demokratyczny motywuje zespół strachem i karami. | | X |
| Do ról informacyjnych pełnionych przez kierownika zaliczana jest rola obserwatora. | X | |
| Kierownik liberalny dąży do jak najdalej idącej delegacji władzy. | X | |
| Przywództwo oznacza wpływanie na zachowanie innych ludzi z wykorzystywaniem środków przymusu w celu skłonienia ich do indywidualnej lub wspólnej realizacji założonych celów. | | X |

KONSPEKT NR 3 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowała: Joanna Badowska-Kionka

TEMAT LEKCJI:

SPECYFIKA DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ NA PRZYKŁADZIE MAKRO CASH & CARRY.

PRZEDMIOT: Nauczanie przedmiotowe: Ekonomia przedsiębiorstw. Nauczanie modułowe: Planowanie działalności.

CEL OGÓLNY: Lekcja powinna się odbyć po zajęciach, na których uczeń poznał podstawowe pojęcia dot. działalności handlowej typu: towar, asortyment i jego klasyfikacja, szczeble obrotu towarowego itp. Celem głównym lekcji jest uzupełnienie wiedzy teoretycznej o przykłady z życia gospodarczego na podstawie konkretnego podmiotu gospodarczego.

CELE SZCZEGÓŁOWE: (OSIGNIĘCIA UCZNIJA)

Po zajęciach uczeń powinien umieć:

1. Operować podstawowymi pojęciami z zakresu działalności handlowej.
2. Wyjaśnić (przetłumaczyć) nazwę Makro Cash and Carry (MCC).
3. Omówić podstawowe założenia organizacyjne MCC w Polsce.
4. Przedstawić krótką historię MCC i METRO Group w Polsce i na świecie.
5. Wskazać nazwy innych sieci sklepów należących do METRO Group.
6. Przedstawić misję i podstawowe wartości MCC.
7. Identyfikować zachowania etyczne i nieetyczne pracowników.
8. Rozpoznawać marki MAKRO.

CZAS TRWANIA: 2-3 godziny lekcyjne.

WARUNKI PRZEPROWADZENIA LEKCJI: sala komputerowa z dostępem do Internetu.

METODY KSZTAŁCENIA:

1. Pogadanka.
2. Ćwiczenia przedmiotowe z wykorzystaniem strony internetowej www.makro.pl
3. Dyskusja dydaktyczna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

1. Komputer z dostępem do Internetu.
2. Materiały do ćwiczenia (po jednym egzemplarzu dla ucznia)
 - ćwiczenie nr 1 – lekcja pierwsza
 - ćwiczenie nr 2 – lekcja druga
 - test kontrolny
3. Tablica, kreda / pisak.
4. Zeszyt uczniowski.

SZCZEGÓŁOWY PRZEBIEG LEKCJI PIERWSZEJ:

1. Powitanie.
2. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów.
3. Nauczyciel nawiązuje do lekcji poprzednich dot. działalności handlowej. Proponuje, aby usystematyzować i pogłębić wiedzę z tego zakresu na podstawie analizy działalności Makro Cash & Carry w Polsce.
4. Nauczyciel prosi, aby uczniowie włączyli komputery i weszli do przeglądarki internetowej.
5. Nauczyciel zapisuje na tablicy stronę internetową: www.makro.pl, na którą mają wejść uczniowie.
6. Następnie rozdaje każdemu uczniowi formularz do ćwiczenia nr 1.
7. Po rozdaniu formularzy z ćwiczeniem czyta na głos jego polecenie. Na jego wykonanie wyznacza czas do końca lekcji. Informuje uczniów, że ćwiczenie zostanie ocenione.
8. Nauczyciel obserwuje pracę uczniów, dopilnowuje, aby była to praca samodzielna (maksymalnie w parze).
9. Nauczyciel poleca skorzystanie z opcji „szukaj” w przypadku informacji, które mogą być trudne do odnalezienia np. misja i wartości MAKRO.
10. Nauczyciel zbiera kartki z rozwiązaniem ćwiczeniem.
11. Zakończenie zajęć i pożegnanie z uczniami.

SZCZEGÓŁOWY PRZEBIEG LEKCJI DRUGIEJ/TRZECIEJ:

1. Powitanie.
2. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów.
3. Omawia ćwiczenie: najczęstsze błędy, najlepsze rozwiązania, ogólny poziom wykonania ćwiczenia przez klasę / grupę.
4. Rozdaje ćwiczenia wraz z ocenami i przechodzi do jego szczegółowego omówienia:
 - a) nauczyciel proponuje rozszyfrowanie nazwy przedsiębiorstwa. Uczniowie tłumaczą, wyjaśniają pojedyncze słowa, które nauczyciel zapisuje na tablicy. (MAKRO: wielki, w dużej skali, CASH: gotówka, CARRY: nieść, przenieść). Zatem chodzi o działalność prowadzoną w dużym wymiarze np. hurtowym, a nie detalicznym, w całym kraju, a nie tylko np. w jednym mieście. Za towar płaci się gotówką, oraz znosi się go samodzielnie do własnego środka transportu.
 - b) następnie wspólnie z uczniami analizuje pierwszy akapit ćwiczenia nr 1. Zadaje pytania, które mają na celu powtórzenie i utrwalenie wiadomości z poprzednich lekcji:
 - Jakimi cechami charakteryzuje się spółka akcyjna, ile wynosi min. wysokość kapitału zakładowego, oraz jednej akcji.
 - Na czym polega specyfika działalności handlowej?
 - Czym się różni działalność handlowa od działalności produkcyjnej?
 - Co to jest towar, oraz czym się różni od np. materiału czy produktu gotowego?
 - Jakie są szczeble obrotu towarowego.
 - c) Po krótkiej powtórcie, nauczyciel zadaje pytanie: kto może zostać klientem MCC? Jeżeli młodzież nie potrafi udzielić odpowiedzi, to proponuje powrócić na główną stronę MCC i odszukać informacje na ten temat.

- d) Następnie nauczyciel proponuje klasie/grupie krótką dyskusję, czy zgadzają się ze stwierdzeniem, że dokonywanie zakupów przez indywidualnych klientów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej, a wykorzystują kartę MCC do prywatnych zakupów, zakłóca i częściowo niszczy strukturę handlu lokalnego.

Nauczyciel rysuje na tablicy dwie kolumny. Jedną z nich oznacza TAK, a drugą NIE, a następnie zapisuje na tablicy argumenty, w odpowiedniej kolumnie zgodnie z sugestiami uczniów.

Propozycja uzasadnienia powyższego stwierdzenia: Handel hurtowy zaopatruje detalistów, a detaliści indywidualnych klientów. Zatem hurtownie nie są dedykowane pojedynczym klientom. Gdyby klienci masowo ruszyli do hurtowni, wówczas istnienie handlu detalicznego byłoby poważnie zagrożone. Zatem zaopatrywanie się przez klientów indywidualnych w hurtowniach może doprowadzić do załamania się lokalnego handlu detalicznego. Aczkolwiek należy pamiętać, że w hurtowniach kupuje się w hurtowych ilościach, co często bywa kłopotliwe dla drobnego klienta. Zatem o całkowitej likwidacji tego szczebla obrotu nie może być mowy, ale o poważnym ograniczeniu ilości podmiotów handlu detalicznego, tak.

- e) Nauczyciel wspólnie z uczniami analizuje kolejny akapit ćwiczenia. Zwraca uwagę na następujące fakty dotyczące METRO:

- Grupa METRO posiada także sieć sklepów na szczeblu detalicznym „Real”, a więc dedykowanym indywidualnym klientom
- METRO jest właścicielem sieci sklepów: „Media Markt” i „Saturn”. Czy każdy potencjalny klient o tym wie?. A może rezygnując z zakupów w jednym z nich na rzecz drugiego myśli, że kupuje u konkurencji?. Tymczasem na sprzedaży towarów w obu sklepach zarabia ten sam właściciel. I może jedynie kampania reklamowa pozostaje w tej samej tonacji: „Żer dla skner” („Saturn”), oraz „Nie dla idiotów” („Media Markt).
- METRO tworzyło historię handlu hurtowego w Europie.

- f) Nauczyciel proponuje przypomnienie definicji misji, następnie z uczniami analizuje misję i wartości MCC.

Zwraca uwagę, że MCC ujęło w swoich wartościach kwestię szacunku do człowieka, która została zawarta w zasadach kodeksu etyki zawodowej. Nauczyciel proponuje rozwiązanie krótkiego ćwiczenia nr 2, część a. Jeżeli wystarczy czasu, wówczas można rozwiązać także część b. Jeżeli nie, to można je zadać w formie zadania domowego.

- g) Nauczyciel wspólnie z uczniami analizuje ostatnią część ćwiczenia dot. marek własnych MCC. Proponuje powtórzenie definicji asortymentu wraz z klasyfikacją. Następnie zadaje pytanie: „Jak sądzicie kim są głównie klienci MCC?”. Klienci MCC dzielą się na trzy główne grupy:

- „sprzedawcy” – właściciele sklepów detalicznych oraz hurtownie
 - „hotelarze, restauratorzy, cateringowcy” – właściciele hotelów, restauracji, barów, pubów, dyskotek, kantin i firm cateringowych.
 - „pozostali” – biura, instytucje państwowe i samorządowe, firmy usługowe.
- Ciekawostka dot. marek: nazwa HoReCa pochodzi od słów: **hotele**, **restauracje**, **catering**.

5. Nauczyciel podsumowuje lekcje. Zadaje zadanie domowe:
 - Znajdź informację, kto jest największym konkurentem MCC. Wyszukaj jego stronę internetową i podstawowe informacje o jego działalności.
 - Czy sieć sklepów detalicznych „Real” należących do METRO również posiada własne marki?. Jeżeli tak, to podaj ich nazwy i określ ich asortyment.
6. Nauczyciel podsumowuje lekcje i odpowiada na ewentualne pytanie uczniów.
7. Zakończenie zajęć i pożegnanie uczniów.

BIBLIOGRAFIA:

Materiały wykorzystane do opracowania lekcji pochodzą ze strony www.makro.pl oraz z własnych notatek zgromadzonych podczas odbywania stażu w Makro Cash and Carry w hali nr 12 w Zabrze.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – ĆWICZENIE NR 1

Nazwisko i imiędata.....

Ćwiczenie 1

Przeczytaj poniższy tekst, który po dopisaniu dodatkowych informacji będzie stanowić ogólną charakterystykę Makro Cash & Carry (MCC)

Do uzupełnienia brakujących informacji wykorzystaj stronę www.makro.pl - dlaczego makro/media o nas.

I. ORGANIZACJA I HISTORIA MAKRO CASH & CARRY.

Makro Cash & Carry działa w Polsce w formie spółki, której kapitał wynosipodczas kiedy minimalna wysokość kapitału wynosi..... Centrala MCC w Polsce zlokalizowana jest wMCC jest spółką działającą w branży na szczeblu MCC aktualnie posiadahal i tzw. Makro Punkty. Pierwsza hala w Polsce powstała w roku, w Natomiast najbliższa dla mojego Miejsca zamieszkania hala (Makro-Punkt) znajduje się w MCC należy do koncernu do którego należą także: **supermarket**, **a także** i Pierwsze centrum zaopatrzenia hurtowego METRO powstało w roku, w natomiast pierwsza hala MAKRO została otwarta w 1968 roku w Obecnie METRO Group posiada sieci handlowe w krajach.

II. MISJA I WARTOŚCI MAKRO CASH & CARRY.

Z misji i wartości, które założyło MCC wynika, że na pierwszym miejscu stawia , którą osiąga poprzez dostarczanie

oraz konkurencyjne, co zapewnia klientowi przewagę na rynku. MCC nie ogranicza się jedynie do dostarczania szerokiej gamy towarów, ale także oferuje i usługi dodatkowe, takie jak np.
MCC nie zapomina też odla drugiego człowieka, stosując zasady kodeksu etyki zawodowej.

III. MARKI MAKRO.

Makro Cash & Carry oprócz wielu znanych marek dostępnych w halach oferuje również towary sprzedawane pod marką dostępną tylko w MAKRO. Obecnie dostępnych jest 6 głównych marek.

1. promowana pod hasłem „.....”, oferującą asortyment wykorzystywany podczas prac biurowych.

2. HORECA SELECT, promowana pod hasłem, która dostarcza nie tylko wysokiej jakości produkty spożywcze, ale także sprzęt i

3. promowana pod hasłem „.....”, która oferuje produkty spożywcze i przemysłowe.

4., promowana pod hasłem: „.....”. Marka oferuje produkty w gamach asortymentowych występujących pod nazwami:

5. promowana pod hasłem „.....”, będąca odpowiedzią na wszelkie potrzeby sektora gastronomiczno-hotelarskiego.

6. promowana pod hasłem: „.....” która została stworzona z myślą o profesjonalnych zastosowaniach w, i innych lokalach gastronomicznych.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – ĆWICZENIE NR 1

Nazwisko i imiędata.....

Ćwiczenie 1

Przeczytaj poniższy tekst, który po dopisaniu dodatkowych informacji będzie stanowić ogólną charakterystykę Makro Cash & Carry (MCC)

Do uzupełnienia brakujących informacji wykorzystaj stronę www.makro.pl - dlaczego makro/media o nas.

I. ORGANIZACJA I HISTORIA MAKRO CASH & CARRY.

Makro Cash & Carry działa w Polsce w formie spółki akcyjnej, której kapitał wynosi 257 068 680,00 zł, podczas kiedy minimalna wysokość kapitału wynosi 100 000 zł. Centrala MCC w Polsce zlokalizowana jest w Warszawie. MCC jest spółką działającą w branży handlowej na szczeblu hurtu. MCC aktualnie posiada 29 hal i 4 tzw. Makro Punkty. Pierwsza hala w Polsce powstała w roku 1994, w Warszawie Natomiast najbliższa dla mojego Miejsca zamieszkania hala (Makro-Punkt) znajduje się w(?) MCC należy do koncernu METRO GROUP, do którego należą także:

supermarket Real, a także Media Markt i Saturn.

Pierwsze centrum zaopatrzenia hurtowego METRO powstało w 1964 , w Mulheim (Niemcy) natomiast pierwsza hala MAKRO została otwarta w 1968 roku w Amsterdamie.

Obecnie METRO Group posiada sieci handlowe w 33 krajach.

II. MISJA I WARTOŚCI MAKRO CASH & CARRY.

Z misji i wartości, które założyło MCC wynika, że na pierwszym miejscu stawia satysfakcję Klienta, którą osiąga poprzez dostarczanie wysokiej jakości artykułów oraz konkurencyjne ceny, co zapewnia klientowi przewagę na rynku. MCC nie ogranicza się jedynie do dostarczania szerokiej gamy towarów, ale także oferuje profesjonalne doradztwo i usługi dodatkowe, takie jak np. leasing, karty kredytowe, zakup na raty.

MCC nie zapomina też o szacunku dla drugiego człowieka, stosując zasady kodeksu etyki zawodowej.

III. MARKI MAKRO.

Makro Cash & Carry oprócz wielu znanych marek dostępnych w halach oferuje również towary sprzedawane pod marką dostępną tylko w MAKRO. Obecnie dostępnych jest 6 głównych marek.

1. SIGMA promowana pod hasłem „Klucz do biura.”, oferująca asortyment wykorzystywany podczas prac biurowych.
2. HORECA SELECT, promowana pod hasłem „Kuchnia w komplecie”, która dostarcza nie tylko wysokiej jakości produkty spożywcze, ale także sprzęt gastronomiczny i akcesoria kuchenne.
3. ARO promowana pod hasłem „zawsze najtaniej”, która oferuje produkty spożywcze i przemysłowe.
4. FINE FOOD, promowana pod hasłem: „Wypróbuj, na pewno polubisz!”. Marka oferuje produkty w 4 gamach asortymentowych występujących pod nazwami: FINE FOOD, FINE FOOD BIO, FINE FOOD FINESTRO, FINE DREAMING.
5. H-LINE promowana pod hasłem „Komfort Twoich gości”, będąca odpowiedzią na wszelkie potrzeby sektora gastronomiczno-hotelarskiego.

6. RIOBA promowana pod hasłem: "Inspiracja dla Twojej kawiarni." która została stworzona z myślą o profesjonalnych zastosowaniach w kawiarniach, barach i innych lokalach gastronomicznych.

* ćwiczenie zostało rozwiązane na podstawie danych dostępnych na stronie www.makro.pl, w okresie listopada 2011.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – PROPOZYCJA ROZWIĄZANIE ĆWICZENIA NR 1

Propozycja punktacji do oceny rozwiązania ćwiczenia nr 1.

CZĘŚĆ I

Wszystkie elementy po 1 punkcie z wyjątkiem:

- wysokości kapitału zakładowego w spółce akcyjnej – 2 pkt.
- Określenie rodzaju branży - 2 pkt.
- Określenie szczebla obrotu towarowego – 2 pkt.
- Wskazanie najbliższej hali lub Makro-punktu – 3 pkt.

RAZEM część I: 24 punkty

15 x 1 pkt. = 15 pkt.

3 x 2 pkt. = 6 pkt.

1 x 3 pkt. = 3 pkt.

CZĘŚĆ II

Wszystkie elementy po 3 punkty z wyjątkiem przykładów usług dodatkowych, punktowanych po 2 punkty za każdy przykład.

RAZEM część II: 21 punktów

5 x 3 pkt = 15 pkt

3 x 2 pkt = 6 pkt (maksymalnie)

CZĘŚĆ III

Nazwy marek 8 x po 1 punkcie.

Hasła reklamowe 4 x po 2 punkty.

Pozostałe informacje 5 x po 1 punkcie

RAZEM część III: 21 punktów

| Od | do | Ocena |
|----|----|----------------|
| 0 | 25 | niedostateczna |
| 26 | 36 | dopuszczająca |
| 37 | 45 | dostateczna |
| 46 | 59 | dobra |
| 60 | 66 | bardzo dobra |

ZAŁĄCZNIK NR 4 – ĆWICZENIE NR 2

Ćwiczenie 2

Poniższa tabela zawiera przykłady różnych postaw pracowników.

a) Określ, które z nich są etyczne, a które nieetyczne, poprzez wstawienie krzyżyka w odpowiedniej kolumnie.

| l.p. | Rodzaj zachowania, postawy pracownika | Zachowanie / postawa ETYCZNA | Zachowanie / postawa NIEETYCZNA |
|------|---|------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Opowiada klientom o problemach z jakimi boryka się jego zakład pracy. | | |
| 2. | Informuje swoich znajomych, że są wolne miejsca pracy w jego zakładzie. | | |
| 3. | Oferuje swoim klientom pieniądze lub wartościowe prezenty. | | |
| 4. | Krytykuje swoich współpracowników i przełożonego w obecności klientów. | | |
| 5. | Przekazuje bliskim i znajomym informacje, które są oficjalnie dostępne np. na stronie internetowej zakładu pracy. | | |
| 6. | Wręcza swoim dobrym klientom gadżety firmowe typu długopisy, breloczki, kalendarze itp. | | |
| 7. | Podejmuje pracę w firmie konkurencyjnej. | | |
| 8. | Przetwarza i analizuje informacje na temat firmy konkurencyjnej, które są oficjalnie dostępne. | | |
| 9. | Rozwiązuje problemy wewnątrz zakładu pracy i w ramach danego zespołu. | | |
| 10. | Korzysta z nielegalnego dostępu do informacji z firmy konkurencyjnej dzięki nieetycznemu pracownikowi. | | |

b) zestaw powyższe zachowania i postawy w przykładowy kodeks etyki zawodowej.

| TAKIM ZACHOWANIOM MÓWIMY TAK | TAKIM ZACHOWANIOM MÓWIMY NIE |
|------------------------------------|------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ZAŁĄCZNIK NR 5 – ĆWICZENIE NR 2

ROZWIĄZANIE ĆWICZENIA NR 2

Ćwiczenie 2

Poniższa tabela zawiera przykłady różnych postaw pracowników.

a) Określ, które z nich są etyczne, a które nieetyczne, poprzez wstawienie krzyżyka w odpowiedniej kolumnie.

| l.p. | Rodzaj zachowania, postawy pracownika | Zachowanie / postawa ETYCZNA | Zachowanie / postawa NIEETYCZNA |
|------|---|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Opowiada klientom o problemach z jakimi boryka się jego zakład pracy. | | X |
| 2. | Informuje swoich znajomych, że są wolne miejsca pracy w jego zakładzie. | X | |
| 3. | Oferuje swoim klientom pieniądze lub | | X |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | wartościowe prezenty. | | |
| 4. | Krytykuje swoich współpracowników i przełożonego w obecności klientów. | | X |
| 5. | Przekazuje bliskim i znajomym informacje, które są oficjalnie dostępne np. na stronie internetowej zakładu pracy. | X | |
| 6. | Wręcza swoim dobrym klientom gadżety firmowe typu długopisy, breloczki, kalendarze itp. | X | |
| 7. | Podejmuje pracę w firmie konkurencyjnej. | | X |
| 8. | Przetwarza i analizuje informacje na temat firmy konkurencyjnej, które są oficjalnie dostępne. | X | |
| 9. | Rozwiązuje problemy wewnątrz zakładu pracy i w ramach danego zespołu. | X | |
| 10. | Korzysta z nielegalnego dostępu do informacji z firmy konkurencyjnej dzięki nieetycznemu pracownikowi. | | X |

b) zestaw powyższe zachowania i postawy w przykładowy kodeks etyki zawodowej.

| TAKIM ZACHOWANIOM MÓWIMY TAK | TAKIM ZACHOWANIOM MÓWIMY NIE |
|---|---|
| Przekazywanie bliskim i znajomym informacji, które są oficjalnie dostępne np. na naszej stronie internetowej. | Opowiadanie klientom o problemach z jakimi boryka się nasz zakład pracy. |
| Informowanie swoich znajomych, że są wolne miejsca pracy w naszym zakładzie. | Podejmowanie pracy u naszej konkurencji. |
| Wręczenie swoim dobrym klientom gadżetów firmowych typu długopisy, breloczki, kalendarze itp. | Oferowanie swoim klientom pieniędzy lub wartościowych prezentów. |
| Rozwiązywanie problemów wewnątrz zakładu pracy i w ramach danego zespołu. | Krytykowanie swoich współpracowników i przełożonego w obecności klientów. |
| Przetwarzanie i analizowanie informacji na temat firmy konkurencyjnej, które są oficjalnie dostępne. | Korzystanie z nielegalnego dostępu do informacji z firmy konkurencyjnej dzięki nieetycznemu pracownikowi. |

ZAŁĄCZNIK NR 6 – TEST KONTROLNY

Polecenie: **wybierz jedną, prawidłową odpowiedź.**

MCC – Makro Cash & Carry

1. MCC jest obecne w Polsce od roku:
 - a) 1964
 - b) 1974
 - c) 1984
 - d) 1994

2. MCC jest spółką zajmującą się głównie:
 - a) produkcją dóbr pod własną marką
 - b) handlem towarami
 - c) świadczeniem usług finansowych
 - d) poszukiwaniem dostawców dla swoich klientów

3. MCC prowadzi działalność na szczeblu:
 - a) zbytu
 - b) hurtu
 - c) detalu
 - d) skupu

4. MCC prowadzi sprzedaż zorganizowaną w formie:
 - a) supermarket
 - b) sklepów i makro-punktów
 - c) hurtowni
 - d) hal i makro-punktów

5. MCC w Polsce jest przedsiębiorstwem zorganizowanym w formie:
 - a) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
 - b) przedsiębiorstwa państwowego
 - c) spółki akcyjnej
 - d) spółki międzynarodowej

6. MCC w swojej misji zawarło priorytet, którym jest satysfakcja klienta, która ma jemu zapewnić:
 - a) atrakcyjny asortyment
 - b) fachową obsługę
 - c) przewagę konkurencyjną
 - d) ciekawe usługi dodatkowe

7. MCC określając wartości szczególną uwagę poświęciło:
 - a) okazywaniu szacunku drugiemu człowiekowi
 - b) zasadom konkurowania na rynku
 - c) roli ceny w podejmowaniu decyzji o zakupie
 - d) znaczeniu opakowania w procesie zakupu

8. Który z poniższych podmiotów nie może zostać klientem MCC?:
- a) Urząd gminy
 - b) Jan Kowalski
 - c) Bar obiadowy
 - d) Hotel
9. Marką MCC dedykowaną przede wszystkim branży hotelarsko-gastronomicznej jest:
- a) H-line
 - b) Sigma
 - c) Aro
 - d) Rioba
10. Aktualnie największym konkurentem MCC w Polsce jest:
- a) sieć supermarketów Real
 - b) sieć sklepów „Media Markt”
 - c) Selgros Cash & Carry
 - d) Sieć sklepów „Saturn”

ZAŁĄCZNIK NR 7 – TEST KONTROLNY – ROZWIĄZANIE

Polecenie: wybierz jedną, prawidłową odpowiedź.

MCC – Makro Cash & Carry

1. MCC jest obecne w Polsce od roku:
- a) 1964
 - b) 1974
 - c) 1984
 - d) **1994**
2. MCC jest spółką zajmującą się głównie:
- a) produkcją dóbr pod własną marką
 - b) **handlem towarami**
 - c) świadczeniem usług finansowych
 - d) poszukiwaniem dostawców dla swoich klientów
3. MCC prowadzi działalność na szczeblu:
- a) zbytu
 - b) **hurtu**
 - c) detalu
 - d) skupu
4. MCC prowadzi sprzedaż zorganizowaną w formie:
- a) supermarket
 - b) sklepów i makro-punktów
 - c) hurtowni
 - d) **hal i makro-punktów**

5. MCC w Polsce jest przedsiębiorstwem zorganizowanym w formie:
 - a) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
 - b) przedsiębiorstwa państwowego
 - c) **spółki akcyjnej**
 - d) spółki międzynarodowej

6. MCC w swojej misji zawarło priorytet, którym jest satysfakcja klienta, która ma jemu zapewnić:
 - a) atrakcyjny asortyment
 - b) fachową obsługę
 - c) **przewagę konkurencyjną**
 - d) ciekawe usługi dodatkowe

7. MCC określając wartości szczególną uwagę poświęciło:
 - a) **okazywaniu szacunku drugiemu człowiekowi**
 - b) zasadom konkurencyjności na rynku
 - c) roli ceny w podejmowaniu decyzji o zakupie
 - d) znaczeniu opakowania w procesie zakupu

8. Który z poniższych podmiotów nie może zostać klientem MCC?:
 - a) Urząd gminy
 - b) **Jan Kowalski**
 - c) Bar obiadowy
 - d) Hotel

9. Marką MCC dedykowaną przede wszystkim branży hotelarsko-gastronomicznej jest:
 - a) **H-line**
 - b) Sigma
 - c) Aro
 - d) Rioba

10. Aktualnie największym konkurentem MCC w Polsce jest:
 - a) sieć supermarketów Real
 - b) sieć sklepów „Media Markt”
 - c) **Selgros Cash & Carry**
 - d) Sieć sklepów „Saturn”

MCC – Makro Cash & Carry

KONSPEKT NR 4 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracował: Grzegorz Wieczorek

SCENARIUSZ LEKCJI

TEMAT: Sztuka sprzedaży.

Czas lekcji: 45'

Cele lekcji:

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien znać:

- podstawowe mechanizmy związane z funkcjonowaniem w przedsiębiorstwie działu handlowego

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien umieć:

- sprawnie wykorzystywać w rozmowie handlowej, pożądane cechy dobrego handlowca oraz odpowiednią technikę sprzedaży w odniesieniu do zdefiniowanego wcześniej klienta

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien być przekonany, że:

- jako przyszły pracownik np.: działu handlowego powinien wykazywać się praktyczną umiejętnością wykorzystania technik sprzedaży w prowadzeniu rozmów handlowych

Metody pracy: dedukcyjna oraz aktywizująca

Forma pracy: praca w dwuosobowych zespołach, praca indywidualna

Środki dydaktyczne: materiały własne, zeszyt przedmiotowy

| PRZEBIEG LEKCJI | UWAGI |
|--|--|
| 1. Czynności wstępne | |
| 2. Podanie tematu i celów lekcji | |
| 3. Współtworzenie przez uczniów w dwuosobowych zespołach asocjogramu traktującego o następujących pojęciach: „Sprzedaż” i „Dobry handlowiec” | Wykorzystanie metody dedukcyjnej. Praca w dwuosobowych zespołach |
| 4. Przedstawienie na tablicy dwóch sposobów kategoryzacji klientów (w-g częstotliwości zakupów oraz w-g typów osobowości) | Załącznik 1, Wykorzystanie metody aktywizującej |
| 5. Przedstawienie na tablicy 2 technik sprzedaży (techniki pytań oraz prezentacji) i omówienie każdej z nich | Załącznik 2 Wykorzystanie metody aktywizującej |
| 6. Analiza 8 reguł prowadzenia rozmów handlowych | Załącznik 3 Wykorzystanie metody aktywizującej |
| 7. Zadanie pracy domowej, polegającej na przygotowaniu krótkiej rozmowy handlowej, z wybranym typem klienta, z wykorzystaniem wybranej techniki sprzedaży w dobranych wcześniej zespołach i podsumowanie zajęć | Praca indywidualna w domu |
| 8. Podsumowanie zajęć | |

Załącznik 1

Podział klientów według częstotliwości dokonywanych zakupów:

1. Klienci aktywni
2. Klienci rentowni
3. Stali klienci
4. Łowcy cen
5. Klienci okazjonalni
6. Klienci o stałych preferencjach
7. Klienci stale niezadowoleni

Podział według typów osobowościowych:

1. Sangwinik-łatwo u niego zrodzić potrzebę zakupu, pod warunkiem że jest dobra zabawa
2. Melancholik-spokojny, bierny, lubi szczegóły i konkrety
3. Flegmatyk – powolna i zimna kalkulacja potrzeb. Trzeba go długo przekonywać
4. Choleryk – Sam lubi podejmować decyzje. Kupuje pod wpływem impulsu

Załącznik 2

Techniki sprzedaży

1. Technika pytań
 - pytania otwarte
 - pytania zamknięte
 - sugestywne
 - kontrolne
 - informacyjne
 - pośrednie
 - motywacyjne
2. Prezentacja
 - cechy i zalety towaru
 - możliwości wykorzystania produktu, usługi

Załącznik 3

Reguły prowadzenia rozmów handlowych

1. Stworzenie klimatu rozmowy
2. Określenie celu rozmowy
3. Uzyskanie zaufania rozmówcy
4. Identyfikacja i skonkretyzowanie potrzeb klienta
5. Szybka eliminacja wątpliwości
6. Rozpoznanie sygnałów kupna
7. Zawarcie transakcji we właściwym czasie
8. Podsumowanie uzgodnień

SZTUKA SPRZEDAŻY-TEST SPRAWDZAJĄCY

Wymień co najmniej 5 cech dobrego handlowca i uzasadnij dlaczego posiadanie właśnie tych cech jest najważniejsze w tej pracy

.....
.....
.....
.....

Wymień 7 grup klientów ze względu na częstotliwość dokonywanych zakupów

.....
.....
.....
.....

Opisz 4 typy klientów według typów osobowościowych

.....
.....
.....
.....

Przedstaw 5 technik zadawania pytań w czasie prowadzenia rozmowy handlowej

.....
.....
.....
.....

Przedstaw najważniejsze twoim zdaniem reguły prowadzenia rozmów handlowych i uzasadnij swój wybór

.....
.....
.....
.....

KONSPEKT NR 5 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowała: Grażyna Skalczyńska

Temat: Struktury organizacyjne przedsiębiorstw.

Czas: 2 godziny lekcyjne

Cel ogólny:

zapoznanie uczniów z rodzajami struktur organizacyjnych oraz rolę jaką odgrywa struktura organizacyjna w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa.

Cele operacyjne:

A. Zapamiętywanie wiadomości:

Uczeń:

- potrafi wyjaśnić pojęcie struktury organizacyjnej,
- potrafi wymienić rodzaje poznanych struktur organizacyjnych,

B. Zrozumienie wiadomości:

Uczeń:

- umie scharakteryzować poszczególne rodzaje struktur organizacyjnych;
- scharakteryzować wady i zalety poszczególnych struktur,
- rozumie na czym polega dostosowanie struktury do zmian zachodzących w przedsiębiorstwie,
- zaprezentować w sposób poprawny efekt końcowy pracy grupy.

C. Wykorzystać wiadomości:

Uczeń:

- potrafi uzasadnić rolę właściwej struktury organizacyjnej w sprawnym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa,
- przedstawić graficznie konkretny rodzaj struktury organizacyjnej.

Metody realizacji:

- wykład,
- analiza przypadku,

Formy pracy:

- praca w grupach,
- prezentacja wykonanego przez grupę ćwiczenia

Środki dydaktyczne:

- materiały tekstowe wypracowane przez nauczyciela,
- autorski zestaw foliogramów,
- autorski tekst studium przypadku- opis przedsiębiorstwa „Opus” sp. z o.o.
- rzutnik pisma
- arkusze papieru, mazaki, masa mocująca.

| PRZEBIEG LEKCJI | UWAGI |
|---|--|
| Sprawy organizacyjne: Nauczyciel sprawdza obecność, podaje temat lekcji, cele i formy realizacji tematu. | |
| Część pierwsza – pierwsza godzina lekcyjna czasie nauczyciel: - wyjaśnia pojęcia związane ze strukturami organizacyjnymi tj, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, więzi organizacyjne, struktura organizacyjna schemat organizacyjny - omawia rodzaje struktur organizacyjnych, prezentuje poszczególne rodzaje struktur- omawia wady i zalety poszczególnych rodzajów struktur, - wyjaśnia rolę jaką powinna odgrywać właściwa struktura organizacyjna w sprawnym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa | Załącznik nr 1 Załącznik nr 2 Załącznik nr 3 Załącznik nr 4 Załącznik nr 5 |
| Druga część zajęć- druga godzina lekcyjna- 1. Klasa zostaje podzielona na cztery zespoły | |

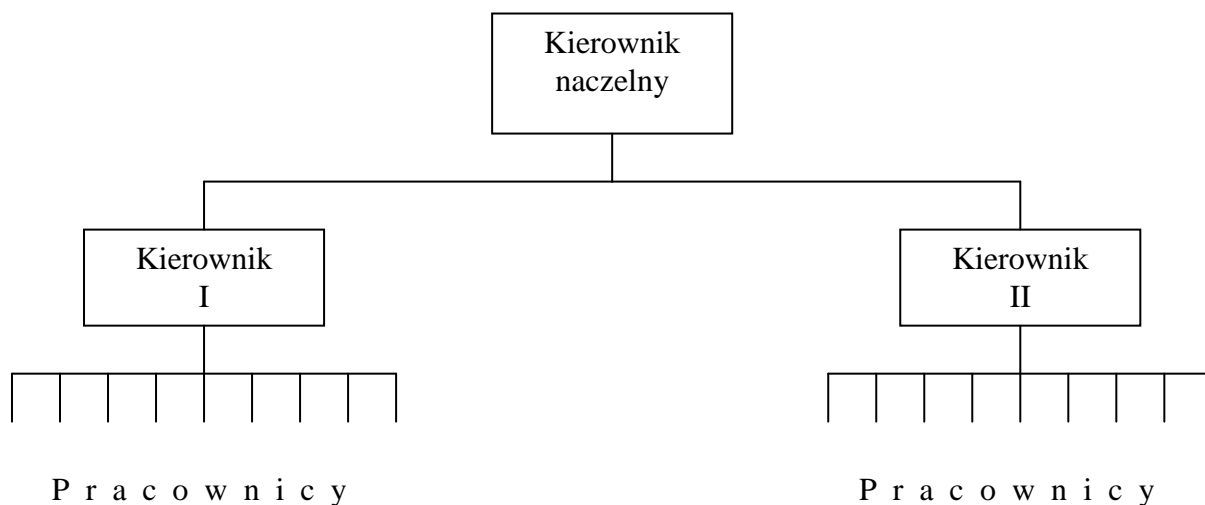
| | |
|--|--|
| <p>(uczniowie dobierani są w grupy poprzez odliczenie do czterech)</p> <p>2. Każdy z zespołów korzystając z notatek z lekcji, materiałów tekstowych wypracowanych przez nauczyciela, foliogramów, tekstu " studium przypadku" ma za zadanie skonstruować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa opisanego przedsiębiorstwa. Na prace uczniów w zespole przeznacza się 20 min.</p> | <p>Załącznik nr 6</p> <p>Załącznik nr 7</p> |
| <p>Po zakończeniu prac, przedstawiciele każdego z zespołów prezentują na forum klasy zaproponowaną przez siebie strukturę organizacyjną, uzasadniając jednocześnie jej wybór. W tym celu arkusze papieru z propozycjami rozwiązań zamieszczone zostają na tablicy przy użyciu masy mocującej. Uczniowie (sprawozdawcy) mają również za zadanie odpowiedzieć na pytania i wątpliwości zadawane przez członków pozostałych zespołów.</p> | |
| <p>Rekapitulacja: Podsumowanie lekcji Ocena uczniów Zadanie domowe</p> | <p>Załącznik nr 8 Załącznik nr 9 Załącznik nr 10</p> |

Bibliografia:

- 1.Praca zbiorowa "Ekonomika handlu" WSiP Warszawa 2008
2. Stanisław Dębski „, Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw" cz.1 WsiP Warszawa 1999

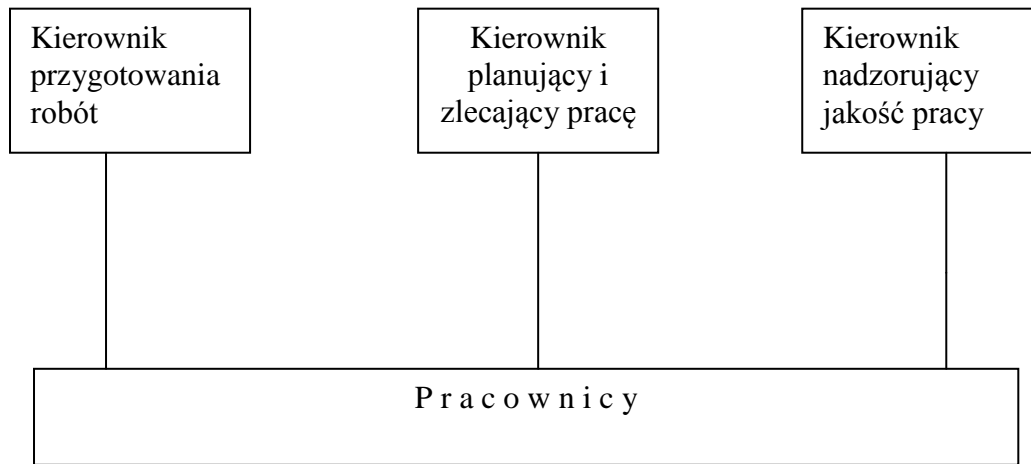
Załącznik nr 1

Schemat systemu liniowego



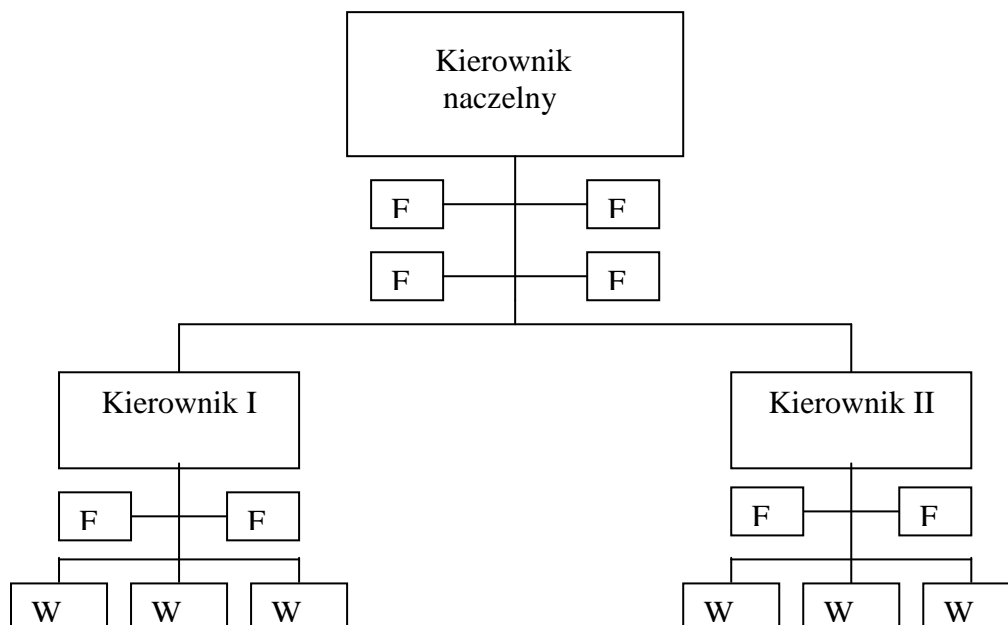
Załącznik nr 2

Schemat systemu funkcjonalnego



Załącznik nr 3

Schemat systemu sztabowo-liniowego

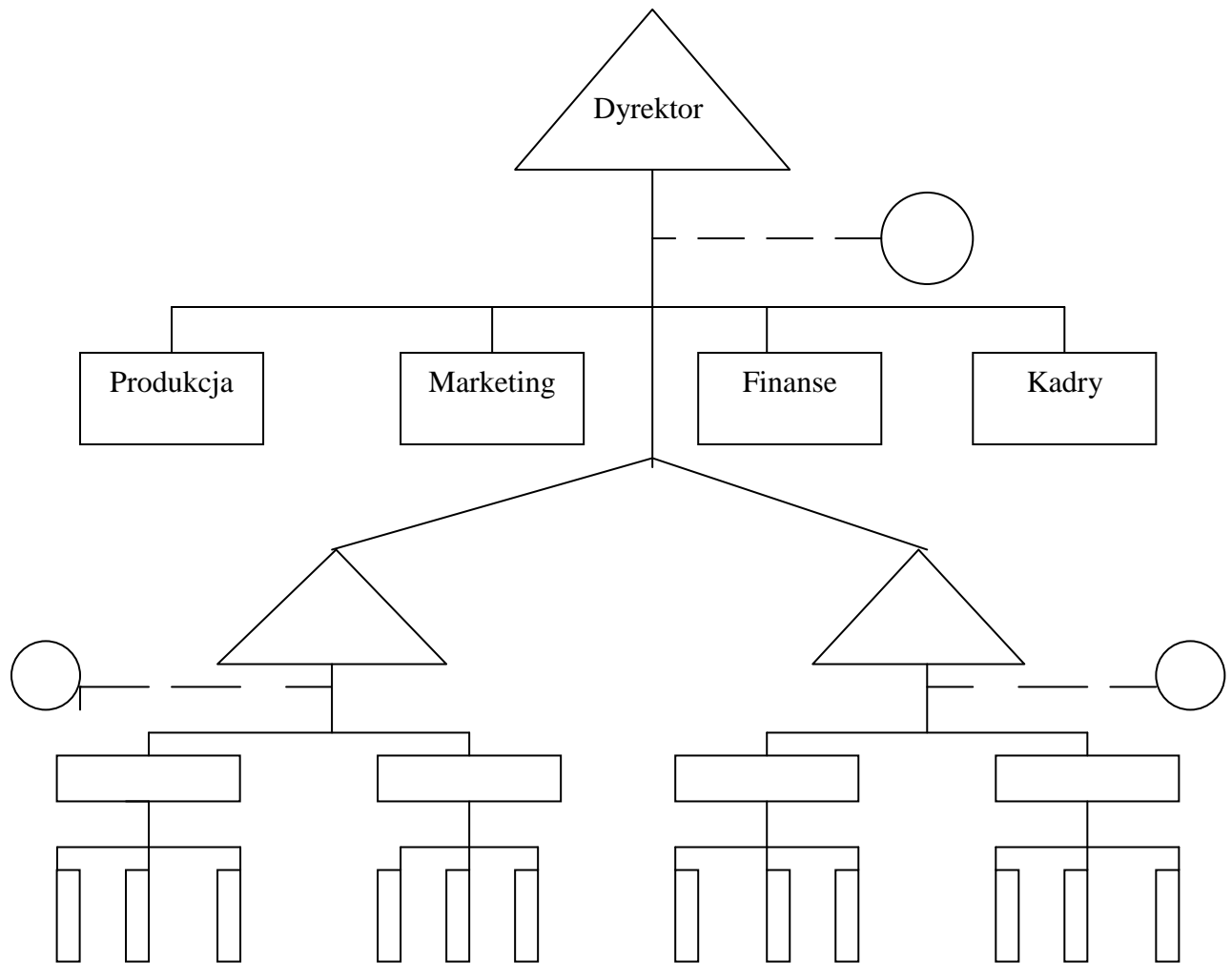


F – komórka funkcjonalna lub stanowisko funkcjonalne


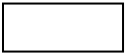
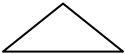




W- wykonawcy (pracownicy)

Załącznik nr 4

Schemat struktury dywizjonalnej

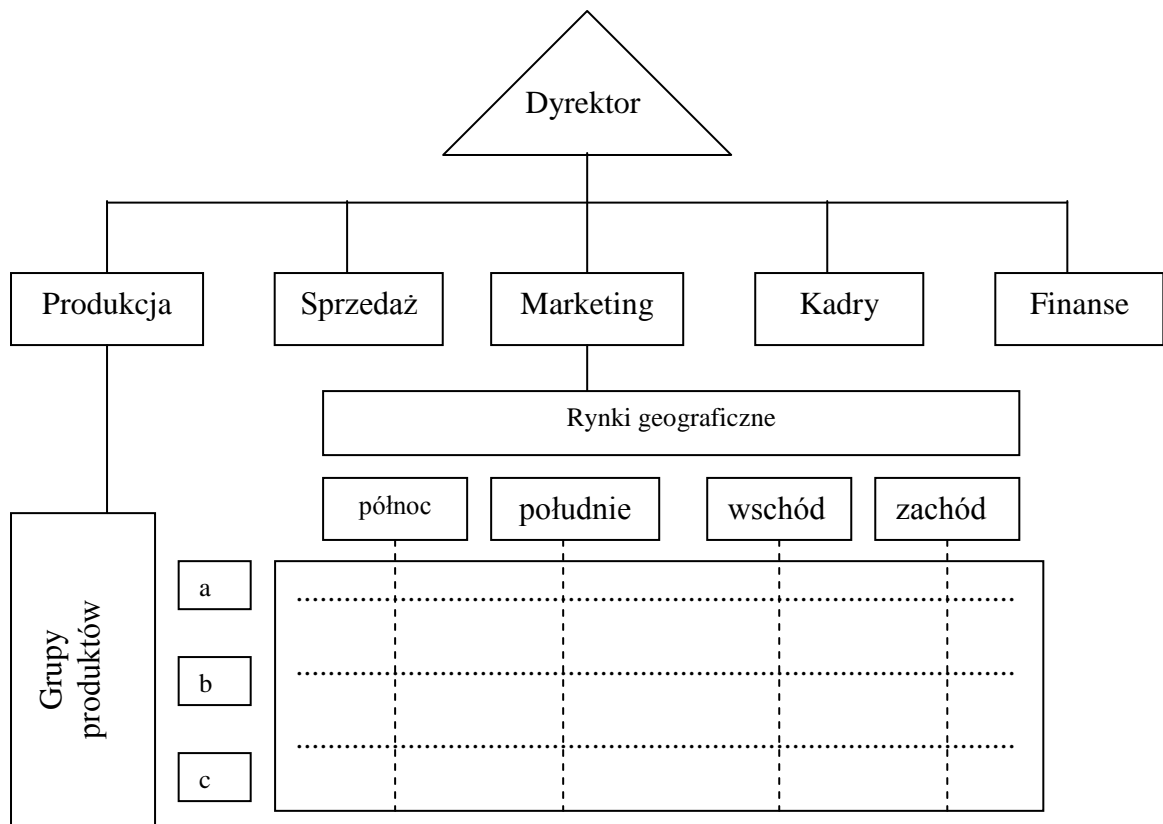


Legenda:

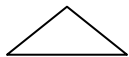
-  Kierownik przedsiębiorstwa
-  Kierownicy działów
-  Kierownicy oddziałów przedsiębiorstwa
-  Kierownicy komórek funkcjonalnych
-  sprzedawcy
-  Wiąz służbowa
-  Wiąz funkcjonalna

Załącznik nr 5

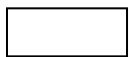
Schemat struktury macierzowej



Legenda:



Kierownik przedsiębiorstwa



Kierownicy działów

Załącznik nr 6

Struktura organizacyjna jest to wewnętrzna budowa podmiotu organizacyjnego, współzależność i wzajemne powiązania komórek organizacyjnych.

Przedstawiana jest w postaci schematu i opisu, oraz wzbogacona regulaminem organizacyjnym, który precyzuje kompetencje i obowiązki wszystkich komórek organizacyjnych.

Struktura organizacyjna przedstawiona graficznie za pomocą figur geometrycznych nosi nazwę schematu organizacyjnego.

Struktura organizacyjna każdej jednostki organizacyjnej określa:

- organy zarządzające i stanowiska kierujące,
- komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- więzi organizacyjne pomiędzy organami, stanowiskami kierowniczymi i samodzielnymi oraz komórkami

Ze względu na rodzaje występujących w danym podmiocie więzi organizacyjne wyróżnia się trzy zasadnicze systemy powiązań komórek organizacyjnych:

- System liniowy,
- System funkcjonalny,
- System sztabowo-liniowy.

System liniowy odznacza się tym, że na czele każdej komórki organizacyjnej stoi tylko jeden kierownik, który kieruje daną komórką i ponosi odpowiedzialność za jej pracę. W tym systemie dana komórka otrzymuje polecenie od jednego kierownika wyższego szczebla i tylko przed nim odpowiada za wykonanie swych zadań.

Zaletą tego systemu jest to, że jest wyraźnie przeprowadzony podział władzy i kompetencji, a co za tym idzie ścisła odpowiedzialność za dany odcinek pracy.

Wadą natomiast jest to, że kierownik, który samodzielnie zarządza danym odcinkiem pracy musi bardzo dobrze znać wszystkie zagadnienia tam występujące, oraz to, że przekazywane polecenia przechodzą przez wszystkie ogniwa pośrednie.

Schemat systemu liniowego przedstawia **zał. nr 1**

System funkcjonalny odznacza się tym, że nie ma jednego kierownika, komórka funkcjonalna może otrzymywać jednocześnie polecenia od kilku zwierzchników jednocześnie i odpowiada przed nimi z zakresu wykonania poleceń wynikających z pełnionych przez nich funkcji. Każdy pracownik podlega jednocześnie kilku zwierzchnikom.

Zaletą tego systemu jest to, że konieczna jest tu wąska specjalizacja i duża wiedza fachowa personelu kierującego.

Wadą jest to, że mogą pojawić się trudności w ustaleniu zakresu kompetencji i odpowiedzialności oraz rozbieżności decyzji. Z tego względu system ten nie znalazł szerszego zastosowania.

Schemat systemu funkcjonalnego przedstawia **zał. nr 2**

System sztabowo-liniowy zachowuje zasadę bezpośredniego podporządkowania jednemu kierownikowi któremu dodaje się komórki sztabowe (funkcjonalne). Zadaniem tych komórek jest opracowanie materiałów potrzebnych kierownikowi do podejmowania właściwych decyzji. Komórki funkcjonalne zatrudniają specjalistów z określonych dziedzin, nie mają jednak prawa wydawania poleceń wykonawczych kierownikom lub pracownikom niższych szczebli. System ten przyjmuje z systemu liniowego bezpośrednie podporządkowanie tylko jednemu kierownikowi, a co za tym idzie jest wyraźnie przeprowadzony podział władzy, **kompetencji i ścisła odpowiedzialność za dany odcinek pracy.**

Schemat systemu sztabowo-liniowego przedstawia **zał. nr 3**

Z systemu funkcjonalnego została tu przyjęta zasada tworzenia komórek funkcjonalnych z fachowców w określonych specjalnościach.

System sztabowo-liniowy jest powszechnie stosowany w gospodarce.

Ze względu na podział zadań na szczeblu zarządzania wyróżnia się struktury:

- dywizyjną
- macierzową

Struktura dywizjonalna charakteryzuje się:

- zastosowaniem w wielkich organizacjach aby uniknąć zbyt scentralizowanego zarządzania,
- grupowaniem na jednostki homogeniczne, tzw. dywizjony (lub oddziały), które tworzy się na podstawie podobieństwa: wyrobów, regionów lub klientów,
- decentralizacją uprawnień decyzyjnych, odciążenia naczelnego kierownictwa od odpowiedzialności za procesy zachodzące w oddziałach,
- koncentrowaniem się naczelnego kierownictwa na najważniejszych decyzjach dotyczących całego przedsiębiorstwa.

Zaletą tego systemu jest:

- uzyskiwanie korzyści dużej skali produkcji,
- wyższa efektywność pracy w oddziałach,
- lepsze dostosowanie wyrobów do potrzeb rynku
- wykorzystanie innowacyjności i zaangażowania pracowników.

Wady:

- możliwość wystąpienia konfliktów między oddziałami,
- konieczność stałej koordynacji działań oddziałów i centrali,
- możliwość wystąpienia konfliktów między zadaniami oddziału a celami całej firmy.

Schemat struktury dywizjonalnej przedstawia **zał. nr 4**

Struktura macierzowa charakteryzuje się podwójnym podporządkowaniem pracowników tzw. podporządkowanie pionowe o charakterze funkcjonalnym i podporządkowanie poziome w którym występuje zespół roboczy, na czele którego stoi kierownik programu lub zespołu. Dlatego też strukturę tę określa się jako system wielokrotnego podporządkowania. Stosują ją przedsiębiorstwa duże, działające na różnych rynkach geograficznych i posiadające w ofercie zróżnicowany asortyment towarów. Struktura ta musi być elastyczna i musi zapewniać współpracę między pracownikami na różnych szczeblach organizacji.

Zalety:

- zapewnia elastyczność działania,
- angażuje pracowników i stawia im wysokie wymagania,
- rozwija umiejętności pracowników,
- odciążają naczelną kierownictwo,
- pozwala na optymalną alokację zasobów ludzkich

Wady:

- ryzyko wywołania poczucia anarchii,
- zachęta walki o władzę,
- kosztowna w tworzeniu i sprawnym funkcjonowaniu, może powodować więcej dyskusji niż działania, stwarza możliwość dublowania się wysiłków różnych zespołów.

Schemat struktury macierzowej przedstawia **zał. nr 5**

Z przedstawionej charakterystyki struktur organizacyjnych wynika, że nie ma jednej uniwersalnej i najlepszej struktury. Struktura, podobnie jak całe przedsiębiorstwo, podlega przemianom i może, a nawet powinna się zmieniać wraz z jego rozwojem i zmianami w nim zachodzącymi.

Załącznik nr 7

"Opus" sp. z o. o.

ul. Torunska 8

44-122 Gliwice

Nr KRS 0000157230 Sąd rejonowy w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy KRS

Firma powstała w 1990 r, jest producentem materiałów eksploatacyjnych, urządzeń do oprawy dokumentów i innych urządzeń biurowych. Jest jedyną polską marką w tej branży obecną na kilkunastu rynkach europejskich. Jest wyłącznym przedstawicielem w Polsce niemieckiej firmy IDEAL - producenta urządzeń do cięcia papieru i niszczenia dokumentów. "Opus" posiada w Polsce sieć własnych oddziałów i autoryzowanych partnerów handlowych. Poza granicami Polski prowadzi działalność handlową w oddziałach Opusu w Kijowie i Pradze.

W skład kierownictwa OPUS wchodzi:

Dyrektor d/s Marketingu - DM (będący równocześnie Członkiem Zarządu OPUS Sp. z o.o.)

Dyrektor d/s Finansowych - DF (będący równocześnie Członkiem Zarządu OPUS Sp. z o.o.)

Pełnomocnik Zarządu ds. Zarządzania Jakością - PJ

Pełnomocnik Zarządu d/s Handlowych – PZ

Kierownik Działu Obsługi Klienta (Kierownik DOK)

Kierownik Działu Poligraficzno-Reklamowego (Kierownik DPR)

Kierownik Działu Zakupów - (Kierownik DZ)

Kierownik Działu Produkcji - (Kierownik DP)

Kierownik Działu Mechaniczno-Montażowego - (Kierownik DMM)

Kierownik Działu Serwisu - (Kierownik DS)

Kierownik Działu Kadr – (Kierownik DKd)

Główny Księgowy

Dyrektor d/s Marketingu (DM) nadzoruje i koordynuje :

- prawidłowy dobór i rozmieszczenie pracowników w firmie ze szczególnym uwzględnieniem swojego pionu
- realizację założonej wielkości i struktury sprzedaży
- utrzymywanie właściwego poziomu obsługi klientów
- utrzymywanie konkurencyjnej oferty handlowej
- realizację zysku z działań handlowych
- budowanie pozytywnego wizerunku firmy
- funkcjonowanie SZJ w podległym pionie

DM nadzoruje pracę działów i osób w podległym mu pionie, tj.: DOK, DPR, PZ

Dyrektor d/s Finansowych (DF) nadzoruje i koordynuje :

- prawidłowy dobór i rozmieszczenie pracowników w firmie ze szczególnym uwzględnieniem swojego pionu
- opracowanie polityki produkcji dla podległych mu działów produkcyjnych i jej realizację
- zaopatrzenie firmy w towary i materiały
- zapewnienie środków finansowych dla prawidłowego funkcjonowania firmy
- zapewnienie ciągłości procesu produkcyjnego poprzez zapewnienie dostawy potrzebnych surowców i wyposażenia
- funkcjonowanie SZJ w podległym pionie

DF nadzoruje pracę działów i osób w podległym mu pionie, tj.: DP, DZ, DS, DK, DKd, DMM i DTP.

Pełnomocnik Zarządu d/s Zarządzania Jakością (PJ) – zakres odpowiedzialności przedstawiony poniżej, w dziale „Przedstawiciel kierownictwa”

Pełnomocnik Zarządu d/s Handlowych (PZ) nadzoruje i koordynuje:

- wprowadzanie na rynek zmian w ofercie handlowej
- pozyskiwanie nowych klientów
- obsługę klientów kluczowych
- monitorowanie sytuacji rynkowej
- składanie ofert przetargowych
- szkolenia sprzedawców
- rozliczenia finansowe z klientami
- funkcjonowanie SZJ w podległym mu obszarze

Kierownik Działu Obsługi Klienta (Kierownik DOK) nadzoruje i koordynuje:

- bieżącą realizację zamówień klientów
- terminową dostawę zamówionych towarów handlowych
- organizację magazynowania towarów i surowców
- rozliczenia finansowe z klientami
- funkcjonowanie SZJ w swoim dziale

Kierownik Działu Poligraficzno-Reklamowego nadzoruje i koordynuje:

- bieżącą realizację zamówień na usługi projektowe, drukarskie i introligatorskie.
- zdobywanie nowych klientów
- rozliczenia finansowe z klientami
- bieżącą realizację zadań produkcyjnych zgodnie z polityką produkcji
- organizację procesu produkcji
- kontrole w procesie produkcyjnym wraz z kontrolą gotowego wyrobu
- wykonywanie dokumentacji umożliwiającej uzyskanie wyrobu wysokiej jakości
- projektowanie i wytwarzanie materiałów informacyjnych i reklamowych o ofercie handlowej firmy, dystrybucję materiałów informacyjnych i reklamowych na rynku
- udział firmy w targach i wystawach oraz wydawnictwach katalogowych
- projektowanie i wytwarzanie etykiet i oznaczeń na opakowania produktów
- funkcjonowanie SZJ w swoim dziale

Kierownik Działu Zakupów (Kierownik DZ) nadzoruje i koordynuje :

- realizację zakupów towarów handlowych, surowców i towarów pozostałych
- zakup towarów nabywanych w drodze wewnątrzspółnotowego nabycia bądź importu
- funkcjonowanie SZJ w podległym mu dziale

Kierownik Działu Produkcji (Kierownik DP) nadzoruje i koordynuje :

- bieżącą realizację zadań produkcyjnych zgodnie z polityką produkcji
- planowanie produkcji
- organizację procesu produkcji
- kontrole w procesie produkcyjnym wraz z kontrolą gotowego wyrobu
- wykonywanie dokumentacji umożliwiającej uzyskanie wyrobu wysokiej jakości
- funkcjonowanie SZJ w podległym mu dziale

Kierownik Działu Mechaniczno-Montażowego (Kierownik DMM) nadzoruje i koordynuje :

- bieżącą realizację zadań produkcyjnych zgodnie z polityką produkcji
- realizację planów produkcyjnych
- organizację procesu produkcji
- kontrole w procesie produkcyjnym wraz z kontrolą gotowego wyrobu
- wykonywanie dokumentacji umożliwiającej uzyskanie wyrobu wysokiej jakości
- funkcjonowanie SZJ w podległym mu dziale

Kierownik Działu Serwisu (Kierownik DS) nadzoruje i koordynuje :

- realizację napraw urządzeń

- terminową dostawę towarów podlegającym usługom serwisowym oraz usług serwisowych u klienta
- obsługą serwisową wewnątrz firmy
- działania związane z oceną zgodności wyrobów oferowanych przez OPUS
- funkcjonowanie SZJ w podległym mu dziale

Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje :

- pracę w podległym mu dziale, w tym wykonywanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem SZJ

Kierownik Działu Kadr i Płac nadzoruje i koordynuje :

- pracę w podległym mu dziale, w tym wykonywanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem SZJ

Załącznik nr 8

Rekapitulacja: ocena stopnia opanowania wiedzy poprzez zadawanie pytań

Struktura organizacyjna jest to.....

Ze względu na rodzaje występujących w danym podmiocie więzi organizacyjne wyróżnia się następujące rodzaje struktur.....

Ze względu na podział zadań na szczeblu zarządzania wyróżnia się struktury:.....

Praca domowa

Wyjaśnij, która struktura charakteryzuje się

- podwójną podległością pracowników i jakie mogą być tego konsekwencje,
- przewagą więzi służbowych i możliwości wyraźnej realizacji zasady jednoosobowego kierownictwa.

Załącznik nr 9

Ocenianie: Ocenie podlega trafność doboru struktury do wskazanego przedsiębiorstwa, sposób prezentacji i argumentacji.

Liczba punktów:

| | |
|-------------------------------|---------|
| 1. trafność doboru struktury | 5 pkt. |
| 2. uzasadnienie, argumentacja | 5 pkt. |
| 3. sposób prezentacji | 2 pkt. |
| Razem | 12 pkt. |

Ocena:

| | |
|---------------------------------|------------------|
| 12 pkt. | bardzo dobry |
| 11-10 pkt. | dobry plus |
| 9 pkt. | dobry |
| 8 pkt. | dobry minus |
| 7 pkt. | dostateczny plus |
| 6 pkt. | dostateczny |
| poniżej 6 punktów dopuszczający | |

Załącznik nr 10

Praca domowa

Wyjaśnij, która struktura charakteryzuje się

- podwójną podległością pracowników i jakie mogą być tego konsekwencje,
- przewagą więzi służbowych i możliwości wyraźnej realizacji zasady jednoosobowego kierownictwa.

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELI KSZTAŁCĄCYCH W ZAWODACH MECHANICZNYCH, ELEKTRONICZNYCH, ELEKTRYCZNYCH, ELEKTRONICZNYCH

Opracowali: Bogusława Groszewska, Piotr Maliszewski, Ewa Mierzwa, Elżbieta Molenda, Tatiana Müller-Olszak, Beata Spałek, Barbara Gzik, Arnold Kandziora, Tomasz Skoracki, Roman Sowa Zenon Staliś

KONSPEKT NR 1 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Zawód : Technik elektryk
Przedmiot: Pracownia elektryczna
Temat: Oświetlenie elektryczne
Czas trwania zajęć: 1 godzina lekcyjna

Cel główny zajęć: Zapoznanie uczniów z podstawowymi wielkościami charakteryzującymi emisję światła, oraz rodzajami źródeł światła sztucznego

Pojęcia kluczowe: strumień światła, światłość, natężenie oświetlenia, luminancja, żarówka, lampa, świetlówka

Po lekcji: uczeń wie: czym jest emisja światła, jakie są rodzaje źródeł światła
uczeń potrafi: -wymienić wielkości charakteryzujące emisję światła,
-posługiwać się luksomierzem

| Lp. | Kolejność działań edukacyjnych | Metody i pomoce dydaktyczne |
|-----|--|---|
| 1 | Wprowadzenie – sprawdzenie obecności, napisanie tematu lekcji na tablicy | Prezentacja komputerowa, Przykłady różnych źródeł światła sztucznego np. lampa LED, Luksomierz |
| 2 | Ogólne informacje dotyczące oświetlenia elektrycznego | |
| 3 | Podstawowe wielkości charakterystyczne: strumień światła, światłość, natężenie oświetlenia, luminancja | |
| 4 | Prawidłowe oświetlenie sztuczne | |
| 5 | Rodzaje źródeł światła -żarówki tradycyjne -źródła halogenowe -świetlówki kompaktowe -świetlówki liniowe -lampy rtęciowe wysokoprężne - zalety i wady -lampy sodowe wysoko i niskoprężne -lampy LED | |
| 6 | Pomiary wielkości świetlnych za pomocą luksomierza | |
| 7 | Porównanie źródeł światła | |
| 8 | Podsumowanie lekcji | |

KONSPEKT NR 2 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Klasa: IV
Przedmiot: Pracownia elektryczna
Temat: Projektowanie oświetlenia w programie DIALUX

Data:
Czas trwania zajęć: 2 godziny lekcyjne

Cel główny zajęć: Zapoznanie uczniów z możliwościami programu DIALUX

Pojęcia kluczowe:

Po lekcji: uczeń wie: do czego służy oprogramowanie DIALUX
uczeń potrafi: zaprojektować oświetlenie wewnętrzne z wykorzystaniem programu DIALUX

| Lp. | Kolejność działań edukacyjnych | Metody i pomoce dydaktyczne |
|-----|--|---|
| 1 | Wprowadzenie – sprawdzenie obecności, napisanie tematu lekcji na tablicy | Prezentacja komputerowa, Stanowiska komputerowe wyposażone w oprogramowanie DIALUX |
| 2 | Uruchomienie programu i rozpoczęcie pracy | |
| 3 | Wprowadzenie parametrów pomieszczenia | |
| 4 | Wprowadzenie danych projektu | |
| 5 | Wprowadzenie danych pomieszczenia | |
| 6 | Wybór opraw do projektu | |
| 7 | Rozmieszczanie opraw | |
| 8 | Obliczenia i przedstawienie wyników | |
| 9 | Podsumowanie lekcji | |

KONSPEKT NR 3 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Zawód: Technik mechanik
Przedmiot: Technologia obróbki skrawaniem
Temat: Materiały i narzędzia skrawające
Czas trwania zajęć: 2 godziny lekcyjne

Cel główny zajęć: Zapoznanie uczniów z technologią wytwarzania, rodzajami, oznaczeniami węglików spiekanych

Pojęcia kluczowe: węgiel spiekany, narzędzie skrawające,

Po lekcji: uczeń wie: jak przebiega technologia wytwarzania spieków
uczeń potrafi: rozróżniać narzędzia skrawające, rozpoznawać oznaczenia węglików spiekanych

| Lp. | Kolejność działań edukacyjnych | Metody i pomoce dydaktyczne |
|-----|--|--|
| 1 | Wprowadzenie – sprawdzenie obecności, napisanie tematu lekcji na tablicy | Prezentacja multimedialna, Wykład z elementami opisu, dyskusja |
| 2 | Zapoznanie z definicją spiekania węglików metali | |
| 3 | Przedstawienie technologii wytwarzania spieków | |
| 4 | Rodzaje i oznaczenia węglików spiekanych | |
| 5 | Zastosowanie węglików spiekanych – narzędzia skrawające | |
| 6 | Producenci narzędzi skrawających na przykładzie firmy SANDVIK | |
| 7 | Podsumowanie lekcji | |

KONSPEKT NR 4 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Zawód : Technik mechatronik
Przedmiot: Podstawy mechatroniki
Temat: Transformatory
Czas trwania zajęć: 1 godzina lekcyjna

Cel główny zajęć: Zapoznanie uczniów z budową, rodzajami i zasadą działania transformatorów

Pojęcia kluczowe: transformator, cewka, prąd pierwotny, prąd wtórny, strumień magnetyczny

Po lekcji: uczeń wie: z czego zbudowany jest transformator
uczeń potrafi: wyjaśnić zasadę działania transformatora, obliczyć przekładnię transformatora, czym różnią się poszczególne transformatory

| Lp. | Kolejność działań edukacyjnych | Metody i pomoce dydaktyczne |
|-----|---|-----------------------------|
| 1 | Wprowadzenie – sprawdzenie obecności, napisanie tematu lekcji na tablicy | Prezentacja komputerowa, |
| 2 | Ogólne informacje dotyczące transformatorów | |
| 3 | Podstawowe wielkości charakterystyczne: transformator idealny, przekładnia transformatora, uzwojenie transformatora | |
| 4 | Budowa i zasada działania transformatorów | |
| 5 | Rodzaje transformatorów -autotransformatory, -wielofazowe, -elektroenergetyczne | |
| 6 | Podsumowanie lekcji | |

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELI KSZTAŁCĄCYCH W ZAWODACH GASTRONOMICZNYCH, HOTELARSKICH, TURYSTYCZNYCH

Opracowały: Barbara Jaworska, Lucyna Kubicka, Bożena Lempa

KONSPEKT NR 1 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

TYP SZKOŁY: Technikum

ZAWÓD: technik organizacji usług gastronomicznych

KLASA: II

PRZEDMIOT: Obsługa konsumenta

TEMAT: Planowanie menu na imprezy okolicznościowe

CZAS TRWANIA:

2 godz. lekcyjne

CEL/CELE KSZTAŁCENIA

Sporządzać karty menu typu klasycznego i okolicznościowego

SZCZEGÓLOWE CELE KSZTAŁCENIA

Po zakończeniu zajęć dydaktycznych uczeń powinien umieć:

- podać zasady układania menu,
- rozróżniać rodzaje przyjęć okolicznościowych
- charakteryzować rodzaje kart menu według ich przeznaczenia
- zaplanować menu na imprezę okolicznościową.

W CZASIE ZAJĘĆ BĘDĄ KSZTAŁTOWANE NASTĘPUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI
PONADZAWODOWE:

- organizowanie i planowanie pracy,
- praca w grupach 2.osobowych
- samoocena.

METODY NAUCZANIA-UCZENIA SIĘ:

- mini wykład
- prezentacja multimedialna
- ćwiczenie praktyczne.

FORMY ORGANIZACYJNE PRACY UCZNIÓW:

- praca w zespołach 2.osobowych.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- podręcznik,
- 4 zestawy propozycji menu na klasyczne przyjęcie weselne,
- prezentacja multimedialna,
- załącznik – studium przypadku.

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wstępna: czynności organizacyjno-porządkowe, podanie tematu, sprawdzenie obecności

Faza właściwa:

1. Wprowadzenie- nawiązanie do tematu lekcji, powtórzenie wiadomości dotyczących rodzajów przyjęć okolicznościowych.
2. Uświadomienie celów zajęć- planowanie menu klasycznego i okolicznościowego
3. Plan zajęć:
 - mini wykład – menu na różne okoliczności- historia powstawania kart menu, pojęcie karty menu, rodzaje i charakterystyka kart menu,
 - pokaz prezentacji multimedialnej- „Menu na różne okazje”, załącznik nr 6
 - ćwiczenia w planowaniu menu- według załącznika 1 oraz przykładowych menu załącznik 2,3,4,5,
 - odczytywanie przez zespoły propozycji menu- ocena pracy zespołu przez pozostałych uczniów, załącznik 7

Faza końcowa: podsumowanie zajęć, zebranie przez nauczyciela gotowych propozycji menu i ocen pracy zespołów.

Załącznik 1

Ćwiczenie:

Na podstawie przykładowych menu przyjęcia weselnego, opracuj propozycję menu na przyjęcie komunijne, które rozpocznie się o godz. 13.00, a zakończy o godz. 18.00. W menu uwzględnij następujące posiłki:

- obiad,
- deser,
- kolacja.

Do posiłków podaj propozycje napojów zimnych i gorących. Uwzględnij życzenie klienta, aby w menu nie znalazły się potrawy z ryb.

Załącznik 2

Propozycja menu weselnego

- ❖ TRADYCYJNE POWITANIE PARY MŁODEJ PRZED WEJŚCIEM DO HOTELU CHLEBEM, SOLA I „KIELISZKIEM”
- ❖ POWITANIE GOŚCI LAMKĄ SZAMPANA
- ❖ DZIECI DO 3 ROKU ŻYCIA GRATIS, DZIECI DO 12 ROKU ŻYCIA 50%

Danie I – do wyboru 1 z propozycji

Tradycyjny rosół z makaronem/ Krem z kukurydzy/ Pikantny krem marchewkowo- pomarańczowy

Danie główne 1,5 porcji mięsa na osobę

Tradycyjna rolada śląska/ Sakiewki drobiowe

Kotlet po szwajcarsku/ Schab po polsku

Pieczeń cielęca/ Schab po sztygarsku

Dodatki

Kluski śląskie

Ziemniaki z wody

Ziemniaki zapiekane- cząstki

Modra kapusta

Surówka z kapusty białej

Surówka z pory

Deser:

Mini torcik lodowy

Owoce

Zimna płyta:

Półmisek mięs pieczonych oraz wędlin

Pasztet pieczony z żurawiną

Pater serów różnogatunkowych

Tymbaliki z kulkami rybnymi i jajkiem

Tymbaliki wieprzowe

Sałatka z grillowanym kurczakiem

Sałatka jarzynowa

Pieczarki w cieście naleśnikowym

Jaja faszerowane pieczarkami, łososiem, kawiozem

Pstrąg w galarecie

Śliwki owinięte boczkiem

Tartaletki z kruchych babeczek z różno smakowymi pastami

Pieczyno i masło

Kolacja wieczorna do wyboru 1 z propozycji

Szaszłyk drobiowo- wieprzowy przekładany papryką, cebulką, boczkiem i ogórkiem kiszonym podany z ryżem czerwonym i surówką z kapusty pekińskiej z dipem czosnkowym

Żeberka barbecie z ziemniakami z patelni i ogórkami po szperwadzku

Roladki drobiowe nadziewane suszonymi pomidorami i serem feta z talarkami ziemniaczanymi i bukietem warzyw gotowanych.

Kolacja nocna do wyboru 1 z propozycji

Bouef Strogonow podany w bulionówce/ Leczo podane na ostro/ Żurek śląski z kiełbaską białą i jajkiem

Menu w cenie 175,00 osobe

Załącznik 3

Propozycja menu weselnego

- ❖ TRADYCYJNE POWITANIE PARY MŁODEJ PRZED WEJŚCIEM DO HOTELU CHLEBEM, SOLĄ I „KIELISZKIEM”
- ❖ POWITANIE GOŚCI LAMKĄ SZAMPANA
- ❖ DZIECI DO 3 ROKU ŻYCIA GRATIS, DZIECI DO 12 ROKU ŻYCIA 50%

Danie I do wyboru jedna z propozycji

Tradycyjny rosół z makaronem/ Krem z brokułów z prażonymi migdałami/ Katalońska zupa porowo-pieczarkowa/ Krem z raków

Danie główne 1,5 porcji mięsa na osobę

Tradycyjna rolada śląska/ Roladki drobiowe faszerowane warzywami
Filet z kurczaka po parysku/ Pieczeń z karczku faszerowana papryką
Udka z kurczaka w przyprawie curry
Połędwiczka wieprzowa faszerowana oscypkiem

Dodatki

Kluski śląskie
Ziemniaki puree
Dufinki
Modra kapusta
Buraczki
Kapusta biała

Deser:

Lody waniliowe podane z owocami, bitą śmietaną i polewą czekoladową
Owoce

Zimna płyta

Półmisek mięs pieczonych oraz wędlin
Półmisek serów różnogatunkowych
Sałatka z łososiem wędzonym w melonie
Śledzie „rolmopsy”
Ryba po grecku
Jaja faszerowane pieczarkami, łososiem, kawiozem
Tymbaliki drobiowe
Marynaty
Sałatka z makaronem, papryką i szynką
Sałatka grecka
Pieczarki panierowane
Pieczywo i masło

Kolacja wieczorna

Udziec cielęcy w całości- podpalany serwowany przez szefa kuchni z mixem warzyw z patelni

Kolacja nocna

Gulasz po węgiersku z lanymi kluskami/ Barszczyk z krokiecikiem/ Ragu drobiowe/ Bigos staropolski z bułeczkami z pieca

Menu w cenie 190,00/ osobę

Załącznik 4

Propozycja menu weselnego

- ❖ TRADYCYJNE POWITANIE PARY MŁODEJ PRZED WEJŚCIEM DO HOTELU CHLEBEM, SOLĄ I „KIELISZKIEM”
- ❖ POWITANIE GOŚCI LAMPKĄ SZAMPANA
- ❖ DZIECI DO 3 ROKU ŻYCIA GRATIS, DZIECI DO 12 ROKU ŻYCIA 50%

Danie I do wyboru 1 z pozycji

Tradycyjny rosół z makaronem/ Krem z grzybów leśnych z groszkiem ptysiowym/ Krem pomidorowy/ krem z cukinii na słodko/ Bulion drobiowy z mięsnymi pulpecikami

Danie II 1,5 porcji mięsa na osobę

Tradycyjna rolada śląska/ Sztufada wołowa nadziewana boczkiem i marchewką

Sakiewki drobiowe nadziewane pieczarkami/ Łosoś norweski z grilla

Filet z kurczaka w ze samie/ Udka w przyprawie curry

Polędwiczki wieprzowe przekładane bakłażanem i serem feta

Dodatki:

Kluski śląskie

Ziemniaki z wody

Ziemniaki zapiekane

Modra kapusta

Surówka z kapusty białej

Surówka z marchewki z anansem

Deser: do wyboru 1 z propozycji

Lody w łupince kokosowej/ Sałatka owocowa w pucharku/ Tiramisu

Owoce

Zimna płyta:

Półmisek mięs pieczonych z dodatkiem wędlin polskich

Półmisek serów różnogatunkowych

Półmisek pasztetu pieczonego z żurawiną

Śledzik na 2 sposoby

Tym baliki jarzynowe

Sałatka jarzynowa

Sałatka z kukurydzy i pory

Sałatka grecka

Jaja faszerowane pieczarkami, łososiem, kawiozem

Pieczarki nadziewane szpinakiem

Szaszłyki z pomidorów koktajlowych i sera mozzarella

Marynaty

Pieczyno i masło

Kolacja wieczorna:

Szynka peklowana w kształcie prosiaków podpalana i serwowana przez szefa kuchni wraz z ziemniakami z patelni i kapustą duszoną z grzybami

Kolacja nocna: do wyboru 1 z propozycji

Barszчыk z krokicikiem/ Bogracz z lanymi kluseczkami/ Bouef Strogonow/ Leczo na ostro

Menu w cenie 200,00/osobę

Załącznik 5

Propozycja menu weselnego

- ❖ TRADYCYJNE POWITANIE PARY MŁODEJ PRZED WEJŚCIEM DO HOTELU CHLEBEM, SOLA I „KIELISZKIEM”
- ❖ POWITANIE GOŚCI LAMKĄ SZAMPANA
- ❖ DZIECI DO 3 ROKU ŻYCIA GRATIS, DZIECI DO 12 ROKU ŻYCIA 50%

Danie I do wyboru 1 z propozycji

Tradycyjny rosół z makaronem/ Krem z pieczarek/ Bulion rybny z warzywami

Danie II 1,5 porcji mięsa na osobę

Tradycyjna rolada śląska/ polędwiczka wieprzowa faszerowana jabłkami
Udka z kurczaka/ filety owijane w boczku faszerowane szpinakiem lub musem z białej kiełbasy
Tradycyjny kotlet schabowy przekładany pieczarkami/ pieczeń ze schabu ze śliwką

Dodatki:

Kluski śląskie (białe i szare)
Ziemniaki z wody z koperkiem
Ziemniaki zapiekane
Modra kapusta
Surówka z selera, jabłka.
Surówka z białej kapusty

Deser:

Lody waniliowe z gorącym sosem z malin
Owoce

Zimna płyta

Półmisek mięs pieczonych oraz wędlin
Pater serów różnogatunkowych
Trio śledziowe
Sałatka z pora i kurczaka
Sałatka z tuńczyka z makaronem
Sałatka jarzynowa
Jaja faszerowane pieczarkami, łososiem, kawiozem
Pasztet pieczony z żurawiną
Roladki z masą chrzanową w galarecie
Pieczarki w cieście naleśnikowym
Pieczywo i masło

Kolacja I do wyboru 1 z propozycji

Karczek z grilla z ziemniakami zapiekanymi i surówką z kapusty pekińskiej z dipem czosnkowym
Cordon blue podany z frytkami i surówką z kapusty pekińskiej
Kotlet de volaj z dufinkami i zestawem surówek

Kolacja II do wyboru 1 z propozycji

Ragu drobiowe / Barszczyk z krokiecikiem

Menu za 160,00/ os

Załącznik 7

Kryteria oceniania: (zaznacz)

| | TAK | NIE |
|--|--------------------------|--------------------------|
| - czy menu jest prawidłowo dobrane do rodzaju uroczystości ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - czy uwzględniono wszystkie zaplanowane posiłki ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - czy prawidłowo zostały dobrane napoje do posiłków ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - czy uwzględniono życzenie klienta- menu bez potraw z ryb ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - ocena atrakcyjności menu (skala 0- 5 pkt.) | pkt. | |

KONSPEKT NR 2 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowanie: Danuta Kośna, Renata Norek, Halina Wiśniewska

TYP SZKOŁY: technikum

ZAWÓD: kucharz

KLASA: pierwsza (grupa licząca 15 uczniów)

PRZEDMIOT: technologia gastronomiczna z towaroznawstwem

TEMAT: **Warzywa z sosem holenderskim** – lekcja powtórzeniowa.

CZAS TRWANIA: 5 godzin lekcyjnych – 225 min

MIEJSCE LEKCJI: pracownia technologii gastronomicznej

CEL/CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku procesu kształcenia uczeń powinien umieć:

- wykorzystać właściwości jaj do sporządzania potraw
- sporządzać potrawy z warzyw

SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA

Po wykonaniu ćwiczenia uczeń powinien:

- dokonać podziału warzyw
- przeprowadzić obróbkę wstępną i cieplną warzyw
- scharakteryzować właściwości jaj
- przeprowadzić obróbkę wstępną jaj
- sporządzić sos holenderski
- dobrać narzędzia i naczynia
- dobierać naczynia do podawania sporządzanych potraw
- przestrzegać zasad bhp przy obsłudze urządzeń grzejnych
- przestrzegać higieny osobistej i higieny produkcji potraw
- racjonalnie gospodarować surowcami

W CZASIE ZAJĘĆ BĘDĄ KSZTAŁTOWANE NASTĘPUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PONADZAWODOWE:

- organizowanie i planowanie pracy,
- praca w grupie,
- ocena pracy grupowej i samoocena

METODY NAUCZANIA-UCZENIA SIĘ

- pogadanka
- tekst przewodni
- ćwiczenie praktyczne

FORMY ORGANIZACYJNE PRACY UCZNIÓW

- praca w małych grupach

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- receptury potraw
- test kontrolny z kluczem
-

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wstępna:

1. Sprawdzenie obecności i przygotowania uczniów do lekcji (strój roboczy, zawartość woreczka czystości, czystość rąk)
2. Podanie tematu lekcji.

Faza właściwa:

1. Wprowadzenie:
 - pogadanka dotycząca warzyw (klasyfikacja, wartość odżywcza, etapy i zasady obróbki wstępnej, zasady gotowania)
 - pogadanka dotycząca właściwości jaj
2. Uświadomienie celów zajęć.
3. Plan zajęć:
 - podział grupy na 5 zespołów 3 osobowych
 - losowanie receptur potraw (tekst przewodni) przez przedstawicieli grup (załącznik nr 1a, 1b, 1c, 1d, 1e)
 - analiza tekstu przewodniego
 - planowanie pracy
 - sporządzanie potraw:
 - 1a - Szparagi w sosie holenderskim
 - 1b - Brokuły w sosie holenderskim
 - 1c - Kalafior w sosie holenderskim
 - 1d - Marchew w sosie holenderskim
 - 1e - Pory w sosie holenderskim
 - prezentacja potraw
 - degustacja potraw
 - ocena organoleptyczna potraw (załącznik nr 2)
 - ocena pracy grupy (samoocena)
 - test kontrolny (załącznik nr 3)
 - porządkowanie pracowni

Faza końcowa: podsumowanie zajęć:

- sprawdzenie czystości stanowisk pracy
- ocena pracy i wiedzy uczniów

UZUPENIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA UCZNIĄ:

Ozdabianie potraw: Rudolf Biller, wyd. Delta W-Z, Warszawa 1994

UZUPENIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA NAUCZYCIELA:

Podstawy technologii gastronomicznej: Stanisław Zalewski, Wydawnictwa Naukowo – Techniczne, Warszawa 1997

Jak uczyć lepiej?: Małgorzata Taraszkiewicz, Wydawnictwa CODN, Warszawa 2000

ZAŁĄCZNIK 1a

Na podstawie receptury gastronomicznej sporządźcie 5 porcji i oceńcie jakość potrawy **szparagi w sosie holenderskim**. Potrawę powinniście wykonać w ciągu 90 minut.

Szparagi w sosie holenderskim – receptura na 10 porcji:

szparagi białe 1000g
jaja (żółtka) 12 szt.
masło klarowane 120 g
sok z 1 cytryny
białe wytrawne wino 200 cm³
woda gazowana 100 cm³
sól, cukier
elementy dekoracyjne

Zadanie powinniście wykonać w następujących etapach:

1. Opracowanie planu pracy:
 - a. przeliczenie receptury
 - b. ustalenie kolejności czynności produkcyjnych
 - c. ustalenie wykazu potrzebnego sprzętu do sporządzenia potrawy
 - d. ustalenie sposobu podania potrawy oraz dobór naczyń
 - e. zaprojektowanie dekoracji potrawy
 - f. podzielenie się pracą
2. Odważenie i odmierzenie odpowiedniej ilości surowców.
3. Zorganizowanie stanowiska pracy.
4. Praktyczne wykonanie potrawy.
5. Prezentacja potrawy.
6. Ocena własnej pracy i pracy pozostałych członków zespołu.

ZAŁĄCZNIK 1b

Na podstawie receptur gastronomicznych sporządźcie 5 porcji i oceńcie jakość potrawy **brokuły w sosie holenderskim**. Potrawę powinniście wykonać w ciągu 90 minut.

Brokuły w sosie holenderskim – receptura na 10 porcji:

brokuły 1000g
jaja (żółtka) 12 szt.
masło klarowane 120 g
sok z 1 cytryny
białe wytrawne wino 200 cm³
woda gazowana 100 cm³
sól, cukier
elementy dekoracyjne

Zadanie powinniście wykonać w następujących etapach:

1. Opracowanie planu pracy:
 - a. przeliczenie receptury
 - b. ustalenie kolejności czynności produkcyjnych
 - c. ustalenie wykazu potrzebnego sprzętu do sporządzenia potrawy
 - d. ustalenie sposobu podania potrawy oraz dobór naczyń
 - e. zaprojektowanie dekoracji potrawy
 - f. podzielenie się pracą
2. Odważenie i odmierzenie odpowiedniej ilości surowców.
3. Zorganizowanie stanowiska pracy.
4. Praktyczne wykonanie potrawy.
5. Prezentacja potrawy.
6. Ocena własnej pracy i pracy pozostałych członków zespołu.

ZAŁĄCZNIK 1c

Na podstawie receptur gastronomicznych sporządźcie 5 porcji i oceńcie jakość potrawy **kalafior w sosie holenderskim**. Potrawę powinniście wykonać w ciągu 90 minut.

Kalafior w sosie holenderskim – receptura na 10 porcji:

kalafior 1000g
jaja (żółtka) 12 szt.
masło klarowane 120 g
sok z 1 cytryny
białe wytrawne wino 200 cm³
woda gazowana 100 cm³
sól, cukier
elementy dekoracyjne

Zadanie powinniście wykonać w następujących etapach:

1. Opracowanie planu pracy:
 - a. przeliczenie receptury
 - b. ustalenie kolejności czynności produkcyjnych
 - c. ustalenie wykazu potrzebnego sprzętu do sporządzenia potrawy

- d. ustalenie sposobu podania potrawy oraz dobór naczyń
 - e. zaprojektowanie dekoracji potrawy
 - f. podzielenie się pracą
2. Odważenie i odmierzenie odpowiedniej ilości surowców.
 3. Zorganizowanie stanowiska pracy.
 4. Praktyczne wykonanie potrawy.
 5. Prezentacja potrawy.
 6. Ocena własnej pracy i pracy pozostałych członków zespołu.

ZAŁĄCZNIK 1d

Na podstawie receptury gastronomicznej sporządźcie 5 porcji i oceńcie jakość potrawy **marchew w sosie holenderskim**. Potrawę powinniście wykonać w ciągu 90 minut.

Marchew w sosie holenderskim – receptura na 10 porcji:

marchew 1000g
jaja (żółtka) 12 szt.
masło klarowane 120 g
sok z 1 cytryny
białe wytrawne wino 200 cm³
woda gazowana 100 cm³
sól, cukier
elementy dekoracyjne

Zadanie powinniście wykonać w następujących etapach:

1. Opracowanie planu pracy:
 - a. przeliczenie receptury
 - b. ustalenie kolejności czynności produkcyjnych
 - c. ustalenie wykazu potrzebnego sprzętu do sporządzenia potrawy
 - d. ustalenie sposobu podania potrawy oraz dobór naczyń
 - e. zaprojektowanie dekoracji potrawy
 - f. podzielenie się pracą
2. Odważenie i odmierzenie odpowiedniej ilości surowców.
3. Zorganizowanie stanowiska pracy.
4. Praktyczne wykonanie potrawy.
5. Prezentacja potrawy.
6. Ocena własnej pracy i pracy pozostałych członków zespołu.

ZAŁĄCZNIK 1e

Na podstawie receptury gastronomicznej sporządźcie 5 porcji i oceńcie jakość potrawy **pory w sosie holenderskim**. Potrawę powinniście wykonać w ciągu 90 minut.

Pory w sosie holenderskim – receptura na 10 porcji:

pory 1000g
jaja (żółtka) 12 szt.
masło klarowane 120 g
sok z 1 cytryny
białe wytrawne wino 200 cm³
woda gazowana 100 cm³
sól, cukier, elementy dekoracyjne

Zadanie powinniście wykonać w następujących etapach:

1. Opracowanie planu pracy:
 - a. przeliczenie receptury
 - b. ustalenie kolejności czynności produkcyjnych
 - c. ustalenie wykazu potrzebnego sprzętu do sporządzenia potrawy
 - d. ustalenie sposobu podania potrawy oraz dobór naczyń
 - e. zaprojektowanie dekoracji potrawy
 - f. podzielenie się pracą
2. Odważenie i odmierzenie odpowiedniej ilości surowców.
3. Zorganizowanie stanowiska pracy.
4. Praktyczne wykonanie potrawy.
5. Prezentacja potrawy.
6. Ocena własnej pracy i pracy pozostałych członków zespołu.

ZAŁĄCZNIK 2

OCENA ORGANOLEPTYCZNA POTRAW

| Wyróżnik Potrawa | Wygląd (0,2) | Zapach (0,1) | Konsystencja (0,3) | Smak (0,4) | Razem |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---------------|-------|
| Szparagi w sosie holenderskim | | | | | |
| Brokuły w sosie holenderskim | | | | | |
| Kalafior w sosie holenderskim | | | | | |
| Marchew w sosie holenderskim | | | | | |
| Pory w sosie holenderskim | | | | | |

ZAŁĄCZNIK 3

TEST KONTROLNY

TEMAT: Warzywa z sosem holenderskim – lekcja powtórzeniowa

*W pytaniach od 1 do 17 spośród czterech odpowiedzi wybierz jedną prawidłową.
Za każdą prawidłowo zaznaczoną odpowiedź otrzymasz 1 punkt.*

1. Wybierz właściwe warzywa należące do grupy warzyw cebulowych:
 - A. karczoch, szczypiorek, szczaw
 - B. rzodkiewka, rzepa, szparagi
 - C. czosnek, por, szczypiorek
 - D. szpinak, czosnek, szczypiorek

2. Wybierz właściwe warzywa należące do grupy warzyw korzeniowych:
 - A. marchew, seler, kalarepa
 - B. salsefia, pasternak, seler
 - C. chrzan, szparagi, marchew
 - D. pietruszka, seler, brokuł
3. Wybierz prawidłową kolejność czynności technologicznych obróbki wstępnej warzyw :
 - A. mycie, oczyszczanie, płukanie, sortowanie, rozdrabnianie
 - B. oczyszczanie, mycie, sortowanie, płukanie, rozdrabnianie
 - C. sortowanie, mycie, oczyszczanie, płukanie, rozdrabnianie
 - D. sortowanie, mycie, oczyszczanie, rozdrabnianie, płukanie
4. Rozdrabnianie warzyw w tzw. „ różyczki” dotyczy :
 - A. sałaty masłowej
 - B. szparagów
 - C. brokułów
 - D. brukselki
5. Wszystkie warzywa, za wyjątkiem suchych nasion strączkowych, zawsze gotuje się od:
 - A. wrzącej wody z dodatkiem soli i cukru
 - B. zimnej wody z dodatkiem soli i cukru
 - C. zimnej wody z dodatkiem soli, cukru i kwasu spożywczego
 - D. wrzącej wody z dodatkiem soli, cukru i kwasu spożywczego
6. Olejki eteryczne goryczkowe zawierają warzywa:
 - A. seler, por, marchew, ogórek
 - B. cebula, czosnek, rzodkiewka,
 - C. chrzan, pietruszka, papryka
 - D. kalafior, jarmuż, brokuł
7. Zielony barwnik występujący w warzywach nosi nazwę:
 - A. antocyjany
 - B. karotenoidy
 - C. chlorofil
 - D. betacyjany
8. Barwnik marchwi jest jednocześnie prowitaminą:
 - A. witaminy C
 - B. witaminy A
 - C. witaminy D
 - D. witaminy E
9. Aby zachować żywozieloną barwę szpinaku po ugotowaniu, należy go gotować:
 - A. w dużym szybkowarze z dodatkiem niewielkiej ilości wody
 - B. w garnku o dużym dnie, dużej ilości wrzącej wody, bez przykrycia
 - C. w garnku o dużym dnie, dużej ilości wrzącej wody, pod przykryciem
 - D. w garnku o dużym dnie, małej ilości wrzącej wody, pod przykryciem
10. W celu zachowania najwyższej zawartości witaminy C oraz smakowitości kapustę w całości, kalafior, brokuły należy gotować:
 - A. od wrzącej wody z dodatkiem soli i cukru

- B. przez pierwsze 15 minut bez przykrycia
- C. po upływie 15 minut pod przykryciem
- D. wszystkie odpowiedzi są prawidłowe

11. Dodatek świeżego masła pod koniec gotowania marchwi powoduje głównie:

- A. intensywność barwy
- B. większą smakowość
- C. większą soczystość
- D. większą trwałość

12. Zagęszczające właściwości białek żółtka jaja traci się w temperaturze:

- A. 60 stopni Celsjusza
- B. 70 stopni Celsjusza
- C. 80 stopni Celsjusza
- D. 90 stopni Celsjusza

13. Zastawa stołowa służąca do serwowania sosów to:

- A. salaterka
- B. kokilka
- C. sosjerka
- D. waza

14. Wybierz właściwość jaj wykorzystaną przy sporządzaniu sufleta serowego:

- A. wiążąca
- B. spulchniająca
- C. zagęszczająca
- D. emulgująca

15. Wybierz właściwość jaj wykorzystaną przy sporządzaniu sosu holenderskiego:

- A. wiążąca
- B. spulchniająca
- C. zagęszczająca
- D. emulgująca

16. Wybierz właściwość jaj wykorzystaną przy sporządzaniu mleczka waniliowego:

- A. zagęszczająca
- B. wiążąca
- C. spulchniająca
- D. emulgująca

17. Wybierz te związki chemiczne, które w oczyszczonych warzywach i owocach pod wpływem oksydaz ulegają utlenieniu do melanin:

- A. tyrozyna, garbniki
- B. kwas chlorogenowy
- C. flawonoidy, garbniki
- D. tyrozyna, flawonoidy

W pytaniu nr 18 wpisz zdania zgodnie z poleceniem.

Za wpisanie każdej prawidłowej odpowiedzi otrzymasz 1 punkt. Za pytanie 18 możesz uzyskać maksymalnie 3 punkty.

18. Wymień trzy sposoby dezynfekcji jaj:

A.

B.

C.

SKALA OCEN:

| | |
|----------------|-----------------|
| Celujący | 20 punktów |
| Bardzo dobry | 18 - 19 punktów |
| Dobry | 15 - 17 punktów |
| Dostateczny | 12 - 14 punktów |
| Dopuszczający | 10 - 11 punktów |
| Niedostateczny | 0 - 9 punktów |

KLUCZ ODPOWIEDZI DO TESTU

| | |
|---|---------|
| 1. C | 1punkt |
| 2. B | 1punkt |
| 3. C | 1punkt |
| 4. C | 1punkt |
| 5. A | 1punkt |
| 6. D | 1punkt |
| 7. C | 1punkt |
| 8. B | 1punkt |
| 9. B | 1punkt |
| 10. D | 1punkt |
| 11. A | 1punkt |
| 12. D | 1punkt |
| 13. C | 1punkt |
| 14. B | 1punkt |
| 15. D | 1punkt |
| 16. A | 1punkt |
| 17. C | 1punkt |
| 18. wyparzanie | 1 punkt |
| zanurzanie w roztworze płynów dezynfekujących | 1 punkt |
| dezynfekcja promieniami UV | 1 punkt |

RAZEM: 20 punktów

SKALA OCEN:

| | |
|----------------|-----------------|
| Celujący | 20 punktów |
| Bardzo dobry | 18 - 19 punktów |
| Dobry | 15 - 17 punktów |
| Dostateczny | 12 - 14 punktów |
| Dopuszczający | 10 - 11 punktów |
| Niedostateczny | 0 - 9 punktów |

KONSPEKT NR 3 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowały: **Beata Wojtasik, Ewa Jakubas- Piórkowska, Ewa Mazur- Racis**

TYP SZKOŁY: TECHNIKUM

ZAWÓD: KELNER

KLASA: IV PRZEDMIOT: OBSŁUGA KONSUMENTA

TEMAT: Organizacja wyżywienia uczestników kongresów i konferencji - ćwiczenia

CZAS TRWANIA:

4 godz. lekcyjne – 180 min

CEL/CELE KSZTAŁCENIA

- kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce
- utrwalenie wiadomości z zakresu przyjęć
- twórcze wykazanie się w organizowaniu przyjęć małych

SZCZEGÓLOWE CELE KSZTAŁCENIA

- zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce
- opracować harmonogram prac podczas obsługi konferencji
- ustawić stoły w zależności od rodzaju poczęstunku/przyjęcia
- zaplanować menu
- dobrać bielizną stołową i nakryć stół
- dobrać odpowiednią zastawę stołową

W CZASIE ZAJĘĆ BĘDĄ KSZTAŁTOWANE NASTĘPUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI
PONADZAWODOWE:

- rozwijanie umiejętności pracy w grupie
- planowanie prac poszczególnych członków grupy
- ocena pracy w grupach

METODY NAUCZANIA-UCZENIA SIĘ

- ćwiczenie praktyczne

FORMY ORGANIZACYJNE PRACY UCZNIÓW

Praca w małych grupach

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Podręcznik „Obsługa gości”

Książka „Składanie serwetek”

Bielizna stołowa

Porcelana, szkło i sztucce

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wstępna:

Sprawdzenie obecności, sprawdzenie strojów

Faza właściwa:

1. Nawiązanie do poprzedniej lekcji z zakresu przygotowania poczęstunku w trakcie konferencji, wprowadzenie do tematyki zajęć
2. Podanie tematu lekcji
3. Uświadomienie celów lekcji
4. Wytworzenie sytuacji problemowej:
Uczniowie zapoznają się z treścią załącznika nr 1

3. Plan zajęć:

- dyskusja z jednoczesnym sprawdzeniem wiedzy posiadanej przez uczniów z danego tematu – 20 min
- pytania do dyskusji krótkie
- podział uczniów na trzy grupy i przydzielenie im obowiązków – 10 min
- ćwiczenia w grupach – 90 min
- Prezentacja efektów pracy
- omówienie ćwiczeń przez lidera grupy – 20 min
- uporządkowanie stanowisk pracy – 30min

Faza końcowa:

- wypełnienie karty samooceny – 10 min

UZUPEŁNIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA UCZNIWA:

- „Obsługa gości” (konsumentów) część 1,2 - R. Szajna, D. Ławniczak
- „Piękny stół” – F. Goudchaux
- „Serwetki” L. Pazzi
- „Składanie serwetek” – M. Muller
- „Sztuka nakrywania do stołu” – B. Rabe

UZUPEŁNIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA NAUCZYCIELA:

- „Obsługa gości” (konsumentów) część 1,2 - R. Szajna, D. Ławniczak
- „Obsługa gości” (konsumentów) część 1,2 - poradnik metodyczny dla nauczyciela
- Materiały pomocnicze z restauracji „Trzy światy”:
 - zakres obowiązków kelnera
 - opisówka do imprez
 - zestawy menu
 - schemat nakrywania stołów bufetowych

Załącznik nr 1

Zamówienie klienta – fragment

Jesteśmy zainteresowani organizacją konferencji w Państwa restauracji w dniu 24 listopada 2011 r. Prosimy o przygotowanie:

- Poczęstunku w formie przerwy kawowej
- Po zakończeniu przyjęcia typu „Lampka wina”
- Wieczorem uroczystej kolacji

Przewidywana ilość uczestników – 10 osób.

Załącznik nr 2

KARTA ĆWICZEŃ
Grupa nr 1
PRZERWA KAWOWA

Osoby wchodzące w skład grupy:

- 1.....lider
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Wykaz sprzętu w odpowiednie ilości

| Lp | Asortyment naczyń | Ilość |
|----|-------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wykonywane czynności – osoba odpowiedzialna

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ZAPLANUJ POCZĘSTUNEK NA PRZERWĘ KAWOWĄ

Napoje

.....
.....
.....
dodatki

Słodkie

przekąski.....
.....
.....

OMÓW ZADANIA KELNERÓW

KARTA ĆWICZEŃ
Grupa nr 2
LAMPKA WINA

Osoby wchodzące w skład grupy:

- 1.....lider
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Wykaz sprzętu w odpowiednie ilości

| Lp | Asortyment naczyń | Ilość |
|----|-------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wykonywane czynności – osoba odpowiedzialna

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ZAPLANUJ MENU NA PRZYJĘCIE TYPU LAMPKA WINA

Napoje.....
.....
.....
przekąski.....
.....
.....

ZAPROPONUJ FORMĘ OBSŁUGI

.....
.....
.....

KARTA SAMOOCENY UCZNIĄ

| Lp | Pytania | Tak | Nie |
|----|--|-----|-----|
| 1 | Czy skomponowanie menu sprawiło ci trudności? | | |
| 2 | Czy dobrze dobrałeś naczynia do ustalonego menu? | | |
| 3 | Czy zastosowałeś odpowiednią bieliznę stołową? | | |
| 4 | Czy nakryłeś stół zgodnie z zasadami? | | |
| 5 | Czy zmieściłeś się w zaplanowanym czasie? | | |
| 6 | Czy wykonanie ćwiczenia sprawiło ci trudność? | | |

KONSPEKT NR 4 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowały: Dorota Bzdak, Barbara Garstka, Sylwia Marciniak -Biazik

TYP SZKOŁY: SZKOŁA PONADGIMNAZJALNA

ZAWÓD: TECHNIK HOTELARSTWA

KLASA: III **PRZEDMIOT:** Organizacja pracy w hotelarstwie

TEMAT: Usługi dodatkowe w różnych rodzajach obiektów hotelarskich.

CZAS TRWANIA: (3x 45 min)

CEL KSZTAŁCENIA:

Podział usług na podstawowe i dodatkowe (uzupełniające(komplementarne), fakultatywne, towarzyszące) w wybranych obiektach hotelarskich

SZCZEGÓLWE CELE KSZTAŁCENIA

Po zakończeniu zajęć dydaktycznych uczeń powinien umieć:

- Wymienić usługi dodatkowe: uzupełniające(komplementarne), fakultatywne, towarzyszące świadczone przez obiekty hotelarskie;
- Scharakteryzować usługi dodatkowe
- Dokonać podziału usług dodatkowych na: uzupełniające, fakultatywne, towarzyszące oraz na płatne i bezpłatne
- Rozróżnić usługi: uzupełniające, fakultatywne, towarzyszące
- Sporządzić ofertę usług dodatkowych dla wybranego obiektu hotelarskiego w różnej lokalizacji i porze roku
- Porównać zakres usług dodatkowych w wybranych obiektach
- Podać przykłady usług oryginalnych, nietypowych świadczonych przez obiekt

W CZASIE ZAJĘĆ BĘDĄ KSZTAŁTOWANE NASTĘPUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI PONADZAWODOWE:

- organizowanie i planowanie pracy
- praca w grupie
- ocena pracy grupowej
- samoocena

METODY NAUCZANIA-UCZENIA SIĘ

- mini wykład
- prezentacja
- ćwiczenie praktyczne

FORMY ORGANIZACYJNE PRACY UCZNIÓW

- praca w małych grupach
- praca samodzielna

ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Prezentacja multimedialna, foldery obiektów noclegowych, rozporządzenie - tabela kategoryzacyjna dla hoteli i moteli

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wstępna:

czynności organizacyjno-porządkowe, podanie tematu, sprawdzenie obecności

Faza właściwa:

1. Wprowadzenie
2. Uświadomienie celów zajęć
3. Plan zajęć:
 - Wykład przypominający tematykę usług w obiektach hotelarskich
 - Prezentacja multimedialna usług dodatkowych na przykładzie Hotelu "Aktiva"**** w Muszynie
 - Podział klasy na grupy, rozdanie materiałów, przydział tematów ćwiczeń
 - Ćwiczenie nr 1
 - Prezentacja ofert
 - Ćwiczenie nr 2
 - Samoocena (załącznik: karta samooceny)

Faza końcowa: podsumowanie zajęć

UZUPENIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA UCZNIĄ:

Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r.

Dz.U. Nr 188,poz.1945,

podręcznik: S. Oparka :Technik hotelarstwa - organizacja pracy w hotelarstwie, wyd. Maria 2008

UZUPENIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA NAUCZYCIELA:

- Aleksander Panasiuk, Daniel Szostak: Hotelarstwo. Usługi – eksploatacja – zarządzanie, PWN 2008
- Mariola Milewska, Bogdan Włodarczyk: Hotelarstwo podstawowe wiadomości, PWE 2009
- Marek Turkowski: Marketing usług hotelarskich, PWE 2009

Ćwiczenie nr 1

Nauczyciel dzieli klasę na 10 grup po 3 os. Każda grupa ma za zadanie stworzyć oferty usług dodatkowych w hotelach - nad morzem, nad jeziorem, w górach, zimą, latem, dla różnych segmentów rynku:

1. "Zielona szkoła" w hotelu nad morzem wiosną lub jesienią.
2. Pobyt rodzinny w hotelu nad morzem latem.
3. Obóz sportowy nad jeziorem latem.
4. Pobyt integracyjny dla pracowników banku nad jeziorem wiosną lub jesienią.
5. Zimowisko dla dzieci i młodzieży w górach.
6. Pobyt sanatoryjny w górach jesienią.
7. Pobyt weekendowy małżeństwa w hotelu w mieście.
8. Pobyt biznesowy podczas Międzynarodowych Targów Turystycznych "Glob" w Katowicach.
9. Wyjazd incentive nad Nil.
10. Wyjazd matki z małym dzieckiem nad morze jesienią.

Ćwiczenie nr 2 sprawdzające wiedzę:

- nauczyciel rozdaje karty pracy / załącznik/
- zadaniem uczniów jest podzielenie usług wymienionych w załączniku na: płatne i bezpłatne oraz podstawowe i dodatkowe (uzupełniające, fakultatywne, towarzyszące)
- po skończonej pracy uczniowie losowo wymieniają się swoimi kartkami
- przy pomocy nauczyciela sprawdzają prawidłowość zapisów, wpisując odpowiednią ilość punktów (za każdy prawidłowy podział na usługi płatne i bezpłatne – 1 pkt. oraz za każdy prawidłowy podział na usługi podstawowe i dodatkowe (uzupełniające, fakultatywne, towarzyszące) – 1 pkt.
- uczniowie wystawiają oceny zgodnie z zamieszczoną punktacją

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIWA:..... KLASA.....

DATA.....

Karta pracy nr 1

Wypełnij kartę pracy , wstawiając znak „X” w odpowiednim miejscu.

| L.P | NAZWA USŁUGI | 1 | | PODSTA- WOWE | 2 | | | | PUNKTA -CJA | |
|-----|--|-------------|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------------|-------------------|---------------|----------------|---|
| | | ODPŁATNOŚĆ | | | UZUPEŁ- NIAJĄCE | FAKUL- TATYWN E | TOWARZY- SZĄCE | | 1 | 2 |
| | | PLA- TNE | BEZPLA- -TNE | | | | OSO- BISTE | HAN- DLOWE | | |
| 1. | budzenie | | | | | | | | | |
| 2. | czyszczenie odzieży i obuwia | | | | | | | | | |
| 3. | depozyt | | | | | | | | | |
| 4. | dostarczenie poczty dla gościa | | | | | | | | | |
| 5. | fryzjerskie | | | | | | | | | |
| 6. | Gastronomi- czne | | | | | | | | | |
| 7. | informacja turystyczna | | | | | | | | | |
| 8. | klimatyzacja | | | | | | | | | |
| 9. | korzystanie z basenu | | | | | | | | | |
| 10. | korzystanie z siłowni | | | | | | | | | |
| 11. | noclegowe | | | | | | | | | |
| 12. | obsługa bagażowa | | | | | | | | | |
| 13. | osobodzeń | | | | | | | | | |
| 14. | podawanie posiłków do pokoju | | | | | | | | | |
| 15. | przechowalnia bagażu | | | | | | | | | |
| 16. | rezerwacyjne | | | | | | | | | |
| 17. | sauna | | | | | | | | | |
| 18. | szatnia | | | | | | | | | |
| 19. | udzielanie pierwszej pomocy | | | | | | | | | |
| 20. | wezwanie taksówki | | | | | | | | | |
| 21. | wynajem samochodu | | | | | | | | | |
| 22. | wypożyczenie przyborów do szycia | | | | | | | | | |
| 23. | RAZEM | | | | | | | | | |
| 24. | RAZEM (1+2) | | | | | | | | | |

PUNKTACJA:

44- 39 – bardzo dobry

38-33 – dobry

32- 28- dostateczny

27- 22 – dopuszczający

poniżej 22- niedostateczny

OCENA.....

KARTA SAMOOCENY (zaznacz odpowiedź znakiem "X")

| L.P | PYTANIE | ODPOWIEDŹ | |
|-----|---|-----------|-----|
| | | TAK | NIE |
| 1. | Czy potrafię wymienić usługi dodatkowe: uzupełniające(komplementarne), fakultatywne, towarzyszące świadczone przez obiekty hotelarskie? | | |
| 2. | Czy potrafię scharakteryzować usługi dodatkowe? | | |
| 3. | Czy umiem rozróżnić usługi: uzupełniające, fakultatywne, towarzyszące? | | |
| 4. | Czy potrafię dokonać podziału usług dodatkowych na: uzupełniające, fakultatywne, towarzyszące oraz na płatne i bezpłatne? | | |
| 5. | Czy potrafię sporządzić ofertę usług dodatkowych dla wybranego obiektu hotelarskiego w różnej lokalizacji i porze roku? | | |
| 6. | Czy potrafię podać przykłady usług oryginalnych, nietypowych świadczonych przez obiekt? | | |
| 7. | Czy potrafię porównać zakres usług dodatkowych świadczonych w wybranych obiektach? | | |
| 8. | Czy potrafiłem pracować w zespole podczas wykonywania pracy grupowej? | | |

KONSPEKT NR 5 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowały: Aleksandra Nieznalska, Teresa Stachel Anna Kaczmar, Czesława Jędruch

TYP SZKOŁY: Szkoła ponadgimnazjalna

ZAWÓD: Technik obsługi turystycznej

KLASA: 2 TU

PRZEDMIOT: Obsługa ruchu turystycznego

TEMAT: Podział i kategoryzacja obiektów noclegowych w Polsce

CZAS TRWANIA: 2 godziny lekcyjne – 90 min

CEL/CELE KSZTAŁCENIA:

Określenie rodzajów bazy noclegowej

Charakteryzacja wymagań kategoryzacyjnych dotycząca obiektów hotelarskich

SZCZEGÓLOWE CELE KSZTAŁCENIA:

Po zakończeniu zajęć dydaktycznych uczeń powinien:

- definiować kategoryzację i standardy obiektów hotelarskich
- charakteryzować obiekty noclegowe tworzące podstawową bazę hotelową i rozróżniać ich rodzaje
- przyporządkować system gwiazdkowy do poszczególnych obiektów bazy noclegowej

W CZASIE ZAJĘĆ BĘDĄ KSZTAŁTOWANE NASTĘPUJĄCE UMIEJĘTNOŚCI
PONADZAWODOWE:

Organizowanie i planowanie pracy, praca w grupie, ocena pracy grupowej

METODY NAUCZANIA-UCZENIA SIĘ:

Mini wykład, praca z tekstem, ćwiczenie praktyczne

FORMY ORGANIZACYJNE PRACY UCZNIÓW:

Praca w małych czteroosobowych grupach

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

Tablica, kreda, podręcznik, ulotki, foldery, zdjęcia recepcji, restauracji i pokoi hotelowych, opis usług dodatkowych, cennik hotelu

PRZEBIEG ZAJĘĆ

Faza wstępna: czynności organizacyjno-porządkowe, zapoznanie uczniów z tematem zajęć, sprawdzenie obecności

Faza właściwa:

1. Wprowadzenie do tematu
2. Uświadomienie celów zajęć
3. Plan zajęć:

Prowadzący wyjaśnia definicje kategoryzacji i standardów obiektów hotelowych, zwraca uwagę na fakt, iż zaszeregowanie hoteli nie jest pojęciem uniwersalnym, ponieważ pomiędzy poszczególnymi krajami występują różnice w liczbie gwiazdek przyznawanym hotelom. Podaje przykłady (hotel 5* np. w Turcji nie odpowiada hotelowi 5* we Francji).

Następnie omawia jak poszczególne kategorie obiektów powinny informować potencjalnych gości o zakresie oferowanych usług, ich jakości, a nawet o orientacyjnej cenie. Prowadzący wymienia podstawowe obiekty bazy noclegowej nadając im odpowiednie zaszeregowanie gwiazdkami oraz cyframi rzymskimi.

Po części teoretycznej uczniowie dostają opisy standardowego wyposażenia i usług dodatkowych pięciu obiektów hotelowych oraz pozostałe materiały, (zdjęcia, foldery, cenniki) następnie w małych grupach przypisuj tym obiektom kategorie – gwiazdki od 1 do 5. Następuje wymiana informacji i po ustaleniu z nauczycielem poprawnego zaszeregowania uczniowie przepisują treść zadania do zeszytu.

Samooceń uczniowie:

- rozróżniam rodzaje obiektów hotelarskich TAK NIE
- poprawnie określłam kategorię hotelu TAK NIE
- potrafię przyporządkować ilość gwiazdek do określonego obiektu TAK NIE

Faza końcowa: podsumowanie zajęć

Następuje podsumowanie tematu; uczniowie odpowiadają m.in. na pytania:

- o czym świadczą gwiazdki?
- po czym poznasz kategorię hotelu?
- czy hotel 5* w Polsce jest porównywalny, np. do hotelu 5* w Egipcie?

Nauczyciel odpowiada na ewentualne pytania oraz ocenia praktyczną umiejętność uczniów: uczniowie w czasie ćwiczeń prawidłowo określili kategorię hotelu na podstawie zdjęć, cenników i określonych usług dodatkowych.

w określaniu obowiązujących standardów bazy hotelarskiej w Polsce.

UZUPENIAJĄCE ŹRÓDŁA INFORMACJI DLA UCZNIĄ I NAUCZYCIELA:

Dwa akty prawne, tj. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004 Nr 223 poz.2268, Dz.U. 273 poz. 2703, Dz.U. z 2005 r. Nr 175 poz.1462, Dz.U. z 2006 Nr 220 poz. 1600.) oraz rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169).

ZAŁĄCZNIKI:

- ćwiczenie praktyczne
- opisy standardowego wyposażenia i usług dla hoteli i moteli *_*****
- cenniki
- minimalne wymagania kategoryzacyjne dla hotelu 3*
- regulamin hotelu

ĆWICZENIE PRAKTYCZNE zał. Nr 1

PRZYPISZ GWIAZDKI *

- Proste obiekty średniej klasy o funkcjonalnych pokojach
- Dobre hotele średniej klasy oferujące właściwy serwis i miłe, zadbane pokoje. Stanowią najczęściej spotykaną kategorię obiektów w polskiej ofercie.
- Komfortowe obiekty o wysokim standardzie usług i zakwaterowania.
- Obiekty o podstawowym standardzie i skromnym wyposażeniu pokoi (zawsze posiadają łazienki). Przeznaczone dla mniej wymagających klientów.
- Luksusowe obiekty o najwyższym standardzie, spełniające wymagania najbardziej wymagających klientów.
- Najwyższy na świecie hotel znajdujący się w Dubaju, cena za dobę około 20 000zł.

Minimalne wymagania dla obiektów hotelarskich 3-gwiazdkowych. Zał. nr 2

Kategoria trzygwiazdkowa (*)**

Hotele tej kategorii muszą spełniać poniższe warunki. Większe pokoje z ładną łazienką, TV, telefon, [klimatyzacja](#), codzienna wymiana pościeli i ręczników, sprząatanie. Pokoje są wyciszone, restauracja dobrej klasy, siłownia, centrum odnowy, system drzwi na kartę, dwie sale konferencyjne właściwe dla organizacji szkoleń.

1. Zewnętrzne elementy wyposażenia:
 - o bezpośrednie wejście do holu recepcyjnego,
 - o wydzielona droga dostaw towarów do hotelu,

- utwardzona nawierzchnia dojazdowa i piesze dojścia, zewnętrzne oświetlenie,
 - osłona stała nad głównym wejściem i podjazdem do hotelu, tzw. wiata,
 - oddzielne wejście do holu gastronomicznego,
 - parking strzeżony, również dla niepełnosprawnych,
 - zieleni ozdobna,
 - stanowisko dla [autokarów](#),
 - w odległości ok. 100 m postój TAXI.
2. Wewnętrzne uzbrojenie, instalacje i urządzenia techniczne:
- klimatyzacja w części ogólnodostępnej, w miarę możliwości technicznych w części pobytowej,
 - wentylacja w całym obiekcie,
 - zabezpieczenie ppoż., czujki dymu w części ogólnodostępnej i produkcyjno-magazynowej, w miarę możliwości technicznych – w części pobytowej,
 - dźwigi osobowe powyżej 3 kondygnacji,
 - agregat prądowórczy (jeżeli obiekt ma powyżej 300 jednostek mieszkalnych),
 - zimna i ciepła woda 24 h,
 - telefon w recepcji dla gości,
 - oświetlenie dostosowane do rodzaju pomieszczeń,
 - instalacja radiowo telewizyjna,
 - zalecany dźwig towarowo-osobowy.
3. Podstawowe elementy dot. funkcji i programu obsługi gościa:
- hol recepcyjny minimum 30m²,
 - hol restauracyjny,
 - umywalki z blatem lub półką,
 - lustro nad każdą umywalką,
 - dozownik do płynnego mydła,
 - suszarka do rąk lub jednorazowe ręczniki papierowe,
 - pojemnik na papier i odpady,
 - wieszaki ściennie,
 - przystosowanie do osób niepełnosprawnych.
4. Część mieszkalna:
- 1-osobowy: 10 m²,
 - 2-osobowy: 14 m²,
 - 3-osobowy: 16 m²,
 - zalecana jednostka apartamentowa.
5. Wyposażenie jednostki mieszkalnej w meble i elementy uzupełniające:
- wyposażenie meblowe:
 - łóżko 1-osobowe musi mieć wymiary 90 × 200 cm,
 - 2-osobowe – 140 x 200,
 - stolik okolicznościowy,
 - musi być szafka nocna przy każdym łóżku,
 - szafa na garderobę o minimalnej głębokości 60 cm, musi mieć co najmniej 3 wieszaki na jedną osobę,
 - w pokoju musi znajdować się biurko lub stół oraz krzesło (1 na jedną osobę),
 - musi być lustro i wieszak ścienny na odzież wierzchnią,
 - bagażnik.
 - oświetlenie:
 - lampka nocna przy każdym łóżku,
 - minimum 2 lampy sufitowe.

- wyposażenie uzupełniające:
 - radioodbiornik,
 - telefon w każdym pokoju,
 - dywan lub wykładzina dywanowa,
 - TV,
 - zestaw do czyszczenia odzieży i obuwia,
 - torba na bieliznę gościa złożoną do prania,
 - firanki w oknach oraz zasłony,
 - elementy dekoracyjne (zalecane),
 - popielniczka,
 - kosz na śmieci,
 - elementy dekoracyjne.
- 6. Urządzenia i wyposażenie węzłów higieniczno-sanitarnych przy jednostkach mieszkalnych:
 - wyposażenie podstawowe:
 - wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa,
 - umywalka z blatem lub półką,
 - WC.
 - uzupełniające:
 - osłona wanny lub natrysku,
 - mydelniczka, wieszaki na ręczniki, mydełko toaletowe, szklanka, torba higieniczna,
 - lustro z oświetleniem,
 - gniazdko elektryczne,
 - zalecana suszarka do włosów,
 - ręcznik,
 - dywanik przy wannie,
 - pojemnik na śmieci.
 - wyposażenie dodatkowe:
 - dozownik do mydła płynnego,
 - suszarka do rąk lub ręczniki papierowe,
 - pojemnik na papier i odpady,
 - wieszaki ścienne.
- 7. Oferta usług podstawowych i uzupełniających:
 - *room service* do 22:00,
 - obsługa bagażowa,
 - przechowalnia bagażu,
 - depozyt,
 - zalecana ekspozycja kwiatów,
 - udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - kasa wymiany walut,
 - usługi gastronomiczne na bazie: restauracja, kawiarnia, bar alkoholowy,
 - sale wielofunkcyjne,
 - pralnia hotelowa,
 - wypożyczalnia sprzętu rekreacyjnego,
 - zalecany zespół odnowy biologicznej,
 - pranie, prasowanie i czyszczenie bielizny gości,
 - zmiana pościeli i ręczników raz na 3 dni.
- 8. Wymagania dotyczące kwalifikacji zawodowych personelu:
 - recepcja: wyższe lub średnie specjalistyczne, 2 języki obce, w tym 1 biegle,
 - personel obsługowy: podstawy języków obcych

Zał. Nr 3

WYMAGANIA CO DO WYPOSAŻENIA, KWALIFIKACJI PERSONELU ORAZ
ZAKRESU ŚWIADCZONYCH USŁUG DLA HOTELI i MOTELI

| Lp. | Wymagania | Kategorie | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------|---|------|---|-----|---|----|----|----|----|
| | | ***** | | **** | | *** | | ** | | * | |
| | | H | M | H | M | H | M | H | M | H | M |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Obiekt stanowi odrębny budynek lub wydzieloną część budynku. Obiekty zlokalizowane w wielu budynkach powinny być połączone stałymi zabudowanymi przejściami, zapewniającymi dostęp do wszystkich usług w obiekcie | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | I. Zewnętrzne elementy zagospodarowania i urządzenia | | | | | | | | | | |
| 2 | Bezpośrednie wejście do hallu recepcyjnego, chronione przed nadmiernym napływem chłodnego powietrza | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 3 | Górna osłona nad głównym wejściem, usytuowanie wejścia we wnęce lub zapewnienie podwójnych drzwi automatycznie otwieranych | o | o | o | o | o | o | o | o | | |
| 4 | Górna osłona nad podjazdem do obiektu | o | o | o | o | | | | | | |
| 5 | Oddzielne wejście do restauracji (nie dotyczy obiektów, w których zespół gastronomiczny umieszczony jest na wyższych kondygnacjach): | | | | | | | | | | |
| | 1) bez względu na wielkość obiektu | o | o | o | o | | | | | | |
| | 2) w obiektach powyżej 100 j.m. | | | | | o | o | | | | |
| 6 | Oddzielne wejście i wydzielona droga bagażu gości w obiektach powyżej 100 j.m. | o | o | | | | | | | | |
| 7 | Wydzielona droga dostaw - nie dotyczy hoteli *** w zwartej zabudowie miejskiej | o | o | o | o | o | o | | | | |
| 8 | Infrastruktura techniczna przy obiekcie (utwardzona nawierzchnia dojazdowa i piesze dojścia, zewnętrzne oświetlenie, wydzielone zaplecze gospodarcze) | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 9 | Strzeżone garaże lub parkingi, w motelach zapewniające miejsca postojowe dla wszystkich j.m. Na życzenie gości odstawianie samochodów na parking | o | o | o | o | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | i mężczyzn, dostosowany do liczby miejsc: gastronomicznych i miejsc w salach wielofunkcyjnych, powiększonej o 50% liczby j.m. Wyposażenie minimum: | | | | | | | | | | |
| | 1) umywalki z blatem lub półką - 1 na liczbę miejsc | 10 | 10 | 15 | 15 | 20 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| | 2) lustro nad każdą umywalką, z górnym lub bocznym oświetleniem | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 3) dozownik do płynnego mydła | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 4) pojemnik na papier i odpady | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 5) suszarka do rąk lub ręczniki jednorazowego użytku | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 6) wieszaki ściennie | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 7) WC - 1 na liczbę miejsc | 10 | 10 | 15 | 15 | 20 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| | 8) pisuar w WC męskim - 1 na liczbę miejsc | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 30 | 30 | 35 | 35 |
| | IV. Część mieszkalna | | | | | | | | | | |
| | Powierzchnia mieszkalna pokoju w m ² (nie obejmuje wyodrębnionych w.h.s., przedpokojów, aneksów barowych, loggi itp.): | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 1) pokój 1-osobowy | 14 | 14 | 12 | 12 | 10 | 10 | 9 | 9 | 8 | 8 |
| | 2) pokój 2-osobowy | 18 | 18 | 16 | 16 | 14 | 14 | 12 | 12 | 10 | 10 |
| | 3) pokój 3-osobowy | | | | | 16 | 16 | 15 | 15 | 14 | 14 |
| 30 | 4) pokój 4-osobowy | | | | | | | 18 | 18 | 16 | 16 |
| | 5) pokój większy niż 4-osobowy - powierzchnia 4-osobowego plus dodatkowo na każdą następną osobę W obiektach * - *** dopuszcza się odstępstwo do 10% powierzchni mieszkalnej pokoju, zrekompensowane powierzchnią pozostałych części j.m. i funkcjonalnością umeblowania | | | | | | | | | | 4 |
| 31 | Jednostka apartamentowa obejmująca co najmniej: salon o powierzchni minimum 25 m ² , sypialnię z łazienką, część wejściową pomocniczą z wydzielonym dodatkowo WC, aneks barowy i połączenie z sąsiadującą j.m. | o | o | o | o | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8) elementy dekoracyjne | o | o | o | o | o | o | o | o | | |
| | 9) materiały informacyjne dotyczące usług hotelu i bezpieczeństwa gości | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 10) popielniczka | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 11) zestaw do czyszczenia odzieży, obuwia oraz igielnik | o | o | o | o | o | o | | | | |
| | 12) torba na bieliznę gościa zleconą do prania | o | o | o | o | o | o | | | | |
| | 13) kosz na śmieci niepalny w pokojach bez w.h.s. | | | | | | | o | o | o | o |
| | 14) sejf | o | o | | | | | | | | |
| | 15) minibar | o | o | | | | | | | | |
| | 16) minibar lub lodówka - w obiektach zlokalizowanych w miejscowościach wypoczynkowych | | | o | o | | | | | | |
| | 17) woda mineralna lub stołowa, 0,2 l na osobę dziennie | o | o | o | o | | | | | | |
| | 18) szklanki | o | o | o | o | o | o | | | | |
| | 2. Urządzenia i wyposażenie węzłów higieniczno-sanitarnych przy jednostkach mieszkalnych | | | | | | | | | | |
| 35 | Wyposażenie podstawowe: | | | | | | | | | | |
| | 1) wanna z baterią i natryskiem lub kabina natryskowa z zabezpieczeniem antypoślizgowym | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 2) umywalka z blatem lub półką, z bocznym lub górnym oświetleniem | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 3) WC ze zbiornikiem cicho płuczącym | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 36 | Wyposażenie uzupełniające: | | | | | | | | | | |
| | 1) osłona wanny lub natrysku | o | o | o | o | o | o | o | | | |
| | 2) dywanik przy wannie (kabine natryskowej) | o | o | o | o | o | o | | | | |
| | 3) mydelniczka, papiernica, haczyki, wieszaki na ręczniki, uchwyty przy wannie | o | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| Procent pokoi z pełnym węzłem higieniczno-sanitarnym | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 50 | 50 | 25 | 10 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1) całą dobę | o | o | o | o | | | | | | |
| | 2) minimum 12 godzin | | | | | o | o | | | | |
| 43 | Obsługa bagażowa | o | o | o | o | o | o | | | | |
| 44 | Przechowywanie bagażu gości, także przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju, a także przechowywanie pieniędzy i przedmiotów wartościowych gości - czynne całą dobę | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 45 | Kwiaciarnia ,stała ekspozycja i dostarczanie kwiatów - w przypadku braku takiej usługi w odległości do 200m | o | o | o | | | | | | | |
| 46 | Wymiana walut lub kantor, lub bankomat, w obiektach *** dopuszcza się kantor lub bankomat w odległości do 50m od obiektu | o | o | o | o | o | o | | | | |
| 47 | Akceptacja kart kredytowych | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 48 | Sprzedaż lub udostępnianie prasy codziennej | o | o | o | o | | | | | | |
| 49 | Sprzedaż kosmetyków, środków higieny osobistej, napojów i pamiątek | o | o | o | o | o | o | | | | |
| 50 | Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach - apteczka, personel recepcji przeszkolony w pomocy przedlekarskiej, przywołanie pomocy lekarskiej | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 51 | Usługi gastronomiczne: | | | | | | | | | | |
| | 1) restauracja | o | o | o | o | o | o | | | | |
| | 2) aperitif bar lub bar kawowy | o | o | o | o | o | o | o | o | | |
| | 3) podawanie śniadań | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 52 | Zespół sal wielofunkcyjnych, dostosowanych do charakteru obiektu - konferencyjnych, klubowych, szkoleniowych itp. | o | | o | | o | | | | | |
| 53 | Wypożyczalnia oraz przechowywanie sprzętu rekreacyjnego w obiektach zlokalizowanych w miejscowościach wypoczynkowo-turystycznych | o | | o | | o | | o | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | i rejonach niezurbanizowanych o dużych walorach przyrodniczych | | | | | | | | | | | | |
| 54 | Zespół odnowy biologicznej: | | | | | | | | | | | | |
| | 1) basen kąpielowy | o | o | | | | | | | | | | |
| | 2) basen kąpielowy, sauna, siłownia, solarium, masaże i inne usługi rekreacyjne - minimum dwa rodzaje usług; w obiektach *** wymagane w miejscowościach wypoczynkowych | o | o | o | o | o | o | | | | | | |
| 55 | Sala klubowa z telewizorem | | | | | | | o | o | o | o | | |
| 56 | Obsługa samochodów gości w zakresie OC, OT-1 i mycia | | o | | o | | o | | o | | | o | |
| 57 | Pranie, prasowanie i czyszczenie bielizny i odzieży gości | o | o | o | o | o | o | | | | | | |
| 58 | Zmiana pościeli i ręczników: | | | | | | | | | | | | |
| | 1) codziennie lub na życzenie gości | o | o | o | o | | | | | | | | |
| | 2) co trzy dni lub na życzenie gości | | | | | o | o | o | o | o | o | | |
| | VI. Kwalifikacje zawodowe personelu | | | | | | | | | | | | |
| 59 | Kierownik obiektu hotelarskiego: | | | | | | | | | | | | |
| | 1) wykształcenie wyższe lub średnie hotelarskie albo kurs specjalistyczny ³⁾ - (minimum 180 godz.) | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| | 2) praktyka hotelarska - 5-letnia ⁴⁾ | o | o | o | o | o | o | | | | | | |
| | 3) znajomość co najmniej jednego języka obcego ⁵⁾ | o | o | o | o | o | o | | | | | | |
| 60 | Personel recepcyjny: wykształcenie wyższe lub średnie hotelarskie, znajomość co najmniej jednego języka obcego ⁵⁾ | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o | o |
| 61 | Kelnerzy, pokojowe, portierzy, bagażowi i inny personel | o | o | o | o | o | o | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | obsługi: wykształcenie średnie zawodowe, zawodowe lub kurs specjalistyczny ³⁾ , znajomość w podstawowym zakresie co najmniej jednego języka obcego ⁶⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | Jednolity ubiór dla poszczególnych służb hotelowych | o | o | o | o | o | o | o | o | o | | | | | | | | | | |

Objaśnienie znaków i skrótów: H - hotel M - motel

* kategoria jedna gwiazdka ** kategoria dwie gwiazdki *** kategoria trzy gwiazdki **** kategoria cztery gwiazdki ***** kategoria pięć gwiazdek

o - wymaganie obowiązuje

WYDZIAŁ GOSPODARSTWA
80-810 Gdańsk, ul. Gaspowa 21/27
(nazwa i adres organu)

Gdańsk, dnia 29 listopada 1999

DECYZJA Nr 20 /99

Na podstawie Art. 38 i 42 Ustawy z dnia 29 września 1997 roku o usługach turystycznych (Dz. U. Nr 133 poz. 884 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1999 roku (Dz. U. Nr 10 poz. 87) oraz Art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Z 1980 r. Nr 9 poz. 26 z późniejszymi zmianami) w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie

postanawiam

zaszeregować obiekt Hotel „STAROMIERJSKI” położony w Słupsku 76-200 przy ul. Jedności Narodowej 4-5

do

rodzaju **hotel**
kategorii ***** (trzy gwiazdki)**

Uzasadnienie

W oparciu o załączoną do wniosku dokumentację ustalono, że przedstawiony obiekt spełnia wymogi określone w art. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1999 roku (Dz. U. 10 poz. 87) co dało podstawę do wydania decyzji jak w osnowie.

Przedsiębiorca świadczący usługi w obiekcie ma obowiązek informowania Wojewodę o okolicznościach powodujących zmianę rodzaju lub kategorii obiektu oraz o zawieszeniu lub zaprzestaniu świadczenia usług hotelarskich w obiekcie.
W obiekcie należy umieścić na widocznym miejscu informacje wymagane Art. 44 ust 1 i 2 o usługach turystycznych.

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Prezesa Urzędu Kultury Fizycznej i Turystyki w Warszawie w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszej decyzji.

z up. Wojewód Pomorskiego
[Podpis]
Janusz Goliński
po Zł. Estryktora Wydziału

Otrzymuje:
(jednostka prowadząca obiekt hotelarski)
a/a

Hotel Golebiewski

adres: Al. Ks. Bp. Bursche
43-460 Wisła
tel. (+48 33) 855 47 0
fax (+48 33) 855 42 0
e-mail: wisla@golebiewski.pl
www.golebiewski.pl

OFERTA RODZINNEGO WYPOCZYNKU
- ze śniadaniem i obiadem w cenie
30.05 – 03.06.2010
06.06 – 02.07.2010

| Oferta obowiązuje przy minimum dwóch noclegach | Cena za dobę od * osoby dorosłej w pokoju 2-osobowym lub 2-osobowym z dostawką | Cena za dobę od * dziecka w wieku od 4 do 15 lat z obojgiem rodziców w pokoju 2-osobowym z dostawką * dziecko w wieku od 4 do 15 lat, z jednym rodzicem w pokoju 2-osobowym z dostawką { min. 2 dzieci } | Cena za dobę od * dziecka w wieku od 4 do 15 lat, z jednym rodzicem w pokoju 2-osobowym * dziecko w wieku od 4 do 15 lat w osobnym pokoju 2-osobowym lub 2-osobowym z dostawką { min. 2 dzieci } | Cena za dobę od * osoby dorosłej w pokoju 1-osobowym * dziecko w wieku od 4 do 15 lat w pokoju 1-osobowym |
|--|---|--|--|---|
| 2 noclegi (cena od osoby za dobę) | 280,- 234,- | 180,- 117,- | 182,- 164,- | 385,- 355,- |
| 3 - 6 noclegów (cena od osoby za dobę) | 280,- 224,- | 185,- 112,- | 175,- 157,- | 385,- 346,- |
| 7 i więcej noclegów (cena od osoby za dobę) | 280,- 206,- | 175,- 103,- | 180,- 144,- | 385,- 319,- |

*Ceny brutto (zawierają 7% podatku VAT)
*Dzieci do lat 4 w pokoiu rodziców - nieodpłatnie.
*Przy rezerwacji pobytu: osoby dorosłej i dziecka do lat 4, obowiązuje cenNIK pokoi jednoosobowych.

Ceny noclegów obejmują:

- śniadanie (bufet szwedzki) w godzinach 7.00-11.00
- obiad (bufet szwedzki) w godzinach 13.30-16.00
- korzystanie z basenów, zjeżdżalni, saun, jaskini solnej oraz grotty sztucznej w Parku Wodnym TROPIKANA, 8.00-21.00
- wstęp do Klubu Nocnego od godz. 22.00
- pokój zabaw dla dzieci w godz. 09.00-20.00
- zajęcia w Klubie dla Dzieci w godz. 09.00-17.00

Ponadto Hotel oferuje odpłatnie:

- Instytut Kosmetyczny i Odnowa Biologiczna Golebiewska SPA
- Klub Fizyczny
- Solarium IRGOLNICA
- bilard, kęgle, gry zjeznościowe, tenis stołowy
- przjazdy busami hotelowymi

Standardowy cennik pokoi:

| Rodzaj pokoju | 30.05 – 03.06.2010 06.06 – 02.07.2010 |
|-----------------|---|
| Pokój 1-osobowy | 390,- 351,- |
| Pokój 2-osobowy | 490,- 441,- |
| Dostawka | 150,- 135,- |
| Apartament | 1.800,- 1.200,- 1.400,- 900,- 1080,- 1260,- |

*Ceny brutto (zawierają 7% podatku VAT)

Ceny noclegów obejmują:

- śniadanie (bufet szwedzki) w godzinach 7.00-11.00
- korzystanie z basenów, zjeżdżalni, saun, jaskini solnej oraz grotty sztucznej w Parku Wodnym TROPIKANA, 8.00-21.00
- wstęp do Klubu Nocnego od godz. 22.00
- pokój zabaw dla dzieci w godz. 09.00-20.00
- zajęcia w Klubie dla Dzieci w godz. 09.00-17.00

Dzieci do lat 4 w pokoiu rodziców - bezpłatnie.

Dziecko w wieku od 4 do 15 lat z obojgiem rodziców w pokoju 2-osobowym z dostawką lub dziecko w wieku od 4 do 15 lat z jednym rodzicem w pokoju 2-osobowym z dostawką /min. 2 dzieci - 50% rabatu (nie dotyczy apartamentów, pokoi 1-osobowych).

Dziecko w wieku od 4 do 15 lat z jednym rodzicem w pokoju 2-osobowym lub dziecko w osobnym pokoju 2-osobowym lub 2-osobowym z dostawką /min. 2 dzieci - 50% rabatu (nie dotyczy apartamentów, pokoi 1-osobowych).

Przy rezerwacji pokoju dla 1 osoby dorosłej i dziecka do 4 lat, obowiązuje cenNIK pokoi jednoosobowych.

Apartament maksymalnie dla 3 osób (ewentualnie 2 osoby dorosłe + dziecko). Przy pobycie min. 2 noclegi i więcej - w cenie apartamentu również obiad, stół szwedzki w godz. 13.30-16.00.

Przy dwudniowym pobycie w apartamencie udzielamy 10% rabatu, przy pobycie 3-6 noclegów - 15%, a przy pobycie 7 noclegów i więcej - 20%.

Poba hotelowa zaczyna się o godz. 15.00 i kończy się o godz. 12.00 dnia następnego.

Hotel zastrzeżo sobie prawo do zmiany cen.

REGULAMIN HOTELU

Dyrekcja hotelu będzie Państwu bardzo wdzięczna za współpracę w przestrzeganiu niniejszego regulaminu, który ma służyć zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa pobytu wszystkich naszych Gości.

1. Pokój w hotelu wynajmowany jest na doby.
Doba hotelowa trwa od godziny 14.00 do godziny 12.00.
2. Życzenie przedłużenia pobytu poza okres wskazany w dniu przybycia, gość hotelowy powinien zgłosić w recepcji do godziny 10,00 dnia, w którym upływa termin najmu pokoju.
3. Hotel uwzględnia życzenia przedłużenia pobytu w miarę posiadanych możliwości.
4. Hotel świadczy usługi zgodnie ze swoją kategorią i standardem. W przypadku zastrzeżeń dotyczących jakości usług prosimy o jak najszybsze zgłaszanie ich do recepcji, co umożliwi nam niezwłoczną reakcję.
5. Hotel ma obowiązek zapewnić:
 - a. warunki pełnego i nieskrępowanego wypoczynku gościa
 - b. bezpieczeństwo pobytu, w tym zachowanie tajemnicy informacji o gościu
 - c. profesjonalną i uprzejmą obsługę
sprzątanie pokoju i wykonywanie niezbędnej naprawy urządzeń
6. Gość powinien zawiadomić recepcję hotelową o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
7. Odpowiedzialność hotelu z tytułu utraty lub uszkodzenia pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności albo przedmiotów mających wartość naukową lub artystyczną jest ograniczona, jeżeli przedmioty te nie zostaną oddane do depozytu w recepcji.
8. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do gościa.

9. Gość hotelowy ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
10. Każdorazowo opuszczając pokój gość powinien sprawdzić zamknięcie drzwi, a klucz pozostawić w recepcji.
11. Gość hotelowy nie może przekazywać pokoju osobom trzecim, nawet jeśli nie upłynął okres, za który uiścił należną za pobyt opłatę.
12. Osoby nie zameldowane w hotelu mogą przebywać w pokoju hotelowym od godziny 7.00 do godziny 22.00.
13. W hotelu obowiązuje zachowanie ciszy od godziny 22.00 do godziny 7.00.
14. Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe zabronione jest używanie w pokojach grzałek, żelazek elektrycznych i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoju hotelowego.
15. Hotel może odmówić przyjęcia gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin hotelowy wyrządzając szkodę w mieniu hotelowym lub gości albo szkodę na osobie gości, pracowników hotelu albo innych osób przebywających w hotelu albo też w inny sposób zakłócił spokojny pobyt gości lub funkcjonowania hotelu.
16. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego gościa w pokoju hotelowym będą odesłane na adres wskazany przez gościa. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji, hotel przechowuje te przedmioty przez 3 miesiące.

Życzymy przyjemnego pobytu
Dyrekcja Hotelu

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELI KSZTAŁCĄCYCH W ZAWODACH BUDOWLANYCH

Opracowała: Edyta Ostaficzuk

KONSPEKT NR 1 ZAJĘĆ KSZTAŁCENIA MODUŁOWEGO

Część organizacyjna:

Klasa: 1A ZSZ. zawód: *Technolog Robót Wykończeniowych*

Część merytoryczna:

Modułowy program nauczania: *713[06] SZ/MEN/2011 M*

Moduł : *B1 Technologia podstaw budownictwa*

Jednostka modułowa:

B1.01 Posługiwanie się podstawowymi pojęciami i terminami z zakresu budownictwa.

B1.03 Rozpoznawanie podstawowych materiałów budowlanych.

Temat: Nowoczesne materiały ceramiczne ścienne, ich zastosowanie i wznoszenie ścian.
System Porotherm DRYFIX – ćwiczenie utrwalające wiadomości w grupach.

Czas trwania zajęć: 5 godzin lekcyjnych

1. Cele główne:

- Rozpoznawanie materiałów ceramicznych ściennych systemu Porotherm DRYFIX
- Zalety i zastosowanie nowego systemu wznoszenia murów.
- Rozpoznawanie i zastosowanie narzędzi, sprzętu pomiarowego przy wznoszeniu ścian z pustaków porotherm.
- Znajomość zasad murowania w systemie Porotherm DRYFIX

2. Cele operacyjne (szczegółowe)

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien umieć np.:

- Rozróżniać materiały porotherm.
- Podać typy pustaków do wznoszenia ścian,
- Podać zastosowanie i krótką charakterystykę danego wyrobu
- Zdefiniować pojęcia: materiał budowlany, narzędzie, sprzęt pomiarowy, spoina, wiązanie

W czasie zajęć będą kształtowane następujące umiejętności zawodowe

(nazwa i numer ze standardu zawodowego):

- 1.1 rozróżniać obiekty budowlane, poszczególne elementy budynku i ich funkcje oraz technologie budowlane.
- 1.3 rozpoznawanie materiałów budowlanych, a w szczególności materiałów do robót wykończeniowych oraz rozróżniać ich podstawowe cechy techniczne i zastosowanie.

3. Cele wychowawcze. Uczeń po lekcji powinien umieć:

- Ocenić trudność rozwiązywanego ćwiczenia (co łatwe, co trudne, nad czym należy popracować)
- Pracować w grupie z przydziałem
- Zaprezentować swoje efekty pracy

4. Procedury osiągania celów:

- Czytanie i interpretowanie informacji zawartych w materiałach pomocniczych do ćwiczenia
- Zapisywanie zebranych informacji i wyników
- Podsumowanie ćwiczenia

5. Znajomość i interpretacja wyników egzaminów zewnętrznych

Zgodność i korelacja kształconych umiejętności na danych zajęciach z:

- podstawą programową
- standardami egzaminacyjnymi (w realizowanych treściach i zadaniach na zajęciach wskazać korelację do standardów egzaminacyjnych i przedstawić zadania odnoszące się do danego punktu standardu)
- planem wynikowym

Część metodyczna:

Metody nauczania:

Podająca, dyskusja- ćwiczenie.

Forma pracy: uczniowie pracują w grupach

Środki dydaktyczne: materiały ceramiczne, pustaki ścienne porotherm, materiały dydaktyczne z informacjami o danych materiałach i wyrobach, prezentacja multimedialna, liniał, białe kartki formatu A4, tablica.

Literatura dla nauczyciela:

Poradniki dla ucznia i nauczyciela – KOWEziU

Broszury i gazety fachowe z artykułami dotyczącymi wznoszenia murów w technologiach nowoczesnych,np.;

- Atlas
- Murator

Opracowała: Agnieszka Bączek

**KONSPEKT NR 2 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH Z PRZEDMIOTU TECHNOLOGIA
ROBÓT POSADZKARSKICH W KLASIE 2 ZSZ**

TEMAT: WYKONYWANIE JASTRYCHÓW CEMENTOWYCH

CELE OGÓLNE LEKCJI:

1. Wykonanie wylewki z jastrychu cementowego na zadanym stanowisku pracy.

CELE OPERACYJNE LEKCJI:

Po zakończonych zajęciach uczeń potrafi:

1. Dobrać odpowiednie narzędzia, sprzęt i środki ochrony osobistej.
2. Przygotować podłoże (oczyścić, usunąć nierówności).
3. Rozłożyć folię (połączyć ze sobą pasy folii, wywinąć folię na ścianę).
4. Przykleić pasek dylatacji wzdłuż ścian.
5. Podzielić za pomocą listew (zwanymi prowadnicami) pole projektowanej posadzki na pasma.
6. Przygotować zaprawę zgodnie z instrukcją producenta podaną na opakowaniu.
7. Rozłożyć i wyrównać zaprawę rozpoczynając od pierwszego pola wyznaczonego przez prowadnice.
8. Usunąć prowadnice i z jednoczesnym uzupełnieniem i zatarciem powstałych kraterów.
9. Posługiwać się użytymi narzędziami i sprzętem.
10. Dbać o ład i porządek na stanowisku pracy.
11. Uporządkować stanowisko po zakończeniu pracy.
12. Przestrzegać przepisów bhp.

METODY:

Praktyczna – uczenie się przez działanie.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

1. Temat zadania.
2. Instrukcje producenta.
3. Narzędzia i sprzęt kontrolno – pomiarowy.
4. Środki ochrony osobistej.
5. Materiały.

TOK LEKCJI:

1. Wyjaśnienie tematu zadania przez nauczyciela – uczeń otrzymuje treść zadania wraz z rysunkiem.
2. Zgromadzenie na stanowisku pracy narzędzi, sprzętu kontrolno – pomiarowego i środków ochrony osobistej.

3. Zgromadzenie na stanowisku pracy materiałów.
4. Przygotowanie podłoża.
5. Wykonanie warstwy izolacyjnej z folii.
6. Wykonanie dylatacji wzdłuż ścian.
7. Podział posadzki na pola.
8. Przygotowanie zaprawy.
9. Równomierne rozłożenie zaprawy z jednoczesnym wyrównaniem.
10. Usunięcie prowadnic – uzupełnienie ubytków.
11. Uporządkowanie stanowiska pracy.
12. Podsumowanie – omówienie wykonanej pracy.

Opracowały: mgr inż. Grażyna Gruszka, mgr inż. Maria Kapuścińska

KONSPEKT NR 3 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Temat: Instalacje sanitarne w budynku zamieszkania zbiorowego na przykładzie hotelu ACTIVA w miejscowości Złockie pod Muszyną w Beskidzie Sądeckim.

Uniwersalna pomoc dydaktyczna przeznaczona dla uczniów i słuchaczy kierunków instalacyjnych oraz budowlanych. Prezentacja multimedialna pokazuje instalacje w przystępny sposób. W związku z tym może być wykorzystana jako atrakcyjny materiał wstępnie zapoznający z instalacjami zarówno uczniów szkoły zawodowej jak i technikum a w przyszłości również słuchaczy kursów zawodowych. Duża ilość szczegółów technicznych na zdjęciach (różnego rodzaju armatura, sposób prowadzenia przewodów, izolacje, szczegóły urządzeń) pozwala również na wykorzystanie prezentacji w późniejszych etapach specjalistycznego nauczania poszczególnych działów instalacji. Dołączone do prezentacji ćwiczenia są zróżnicowane pod względem trudności i wymaganej wiedzy specjalistycznej. Mogą być wykonywane kolejno lub wybiórczo w zależności od zawodu i rodzaju szkoły a w przyszłości także od rodzaju nauczanej kwalifikacji. W treści ćwiczeń uwzględniony został również nowy zawód: technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

Zawartość:

- Prezentacja multimedialna (zdjęcia wraz z opisem instalacji)
- Ćwiczenia sprawdzające oraz krzyżówka

ĆWICZENIE 1

Jeżeli nie wszystko w prezentacji było jasne, obejrzyj ją po raz kolejny i wypisz wyrazy, których nie rozumiesz. O ich znaczenie spytaj nauczyciela lub skorzystaj z podręcznika o instalacjach, encyklopedii lub innej pomocy naukowej.

ĆWICZENIE 2

Dopasuj podane poniżej nazwy urządzeń, obiektów, elementów instalacji lub pojęcia związane z działaniem instalacji do nazw poszczególnych instalacji. Zwróć uwagę, że część z nich należy dopasować do więcej niż jednej instalacji.

1. instalacja wody pitnej
2. instalacja kanalizacji sanitarnej
3. instalacja kanalizacji deszczowej
4. instalacja ciepłej wody użytkowej (c.w.u.)
5. instalacja centralnego ogrzewania (c.o.)
6. instalacja wentylacji i klimatyzacji
7. instalacja gazu
 - a. kotłownia
 - b. sieć gazowa
 - c. wentylator
 - d. wentylacja grawitacyjna
 - e. anemostat
 - f. zawór termostatyczny
 - g. zawór
 - h. grzejnik
 - i. temperatura
 - j. ścieki opadowe
 - k. przykanalik
 - l. skropliny
 - m. pompa
 - n. zasobnik ciepłej wody
 - o. przewody cyrkulacyjne
 - p. instalacja solarna
 - q. kolektor słoneczny
 - r. przeponowe naczynie wzbiorcze
 - s. wymiennik ciepła
 - t. armatura odcinająca
 - u. urządzenia kontrolno pomiarowe
 - v. ujęcie wody pitnej

ĆWICZENIE 3

Wybierz 6 wyrazów z zestawu podanego w ćwiczeniu 2, postaraj się swoimi słowami (zachowując poprawność techniczną) zdefiniować ich znaczenie a następnie ułóż z nich krzyżówkę dla kolegi. W tym czasie kolega układa krzyżówkę dla Ciebie. Ćwiczenie można uznać za zakończone jeżeli obie krzyżówki zostały rozwiązane a ewentualne wątpliwości i nieścisłości wytłumaczone.(przez kolegę lub nauczyciela).

ĆWICZENIE 4

Wypisz instalacje sanitarne jakie masz w swoim domu (mieszkaniu), porównaj ten spis z wykazem instalacji w hotelu. Których instalacji nie masz ? Czy koniecznie chciałbyś je mieć w swoim mieszkaniu biorąc pod uwagę koszty inwestycyjne i eksploatacyjne?
Dyskusja.

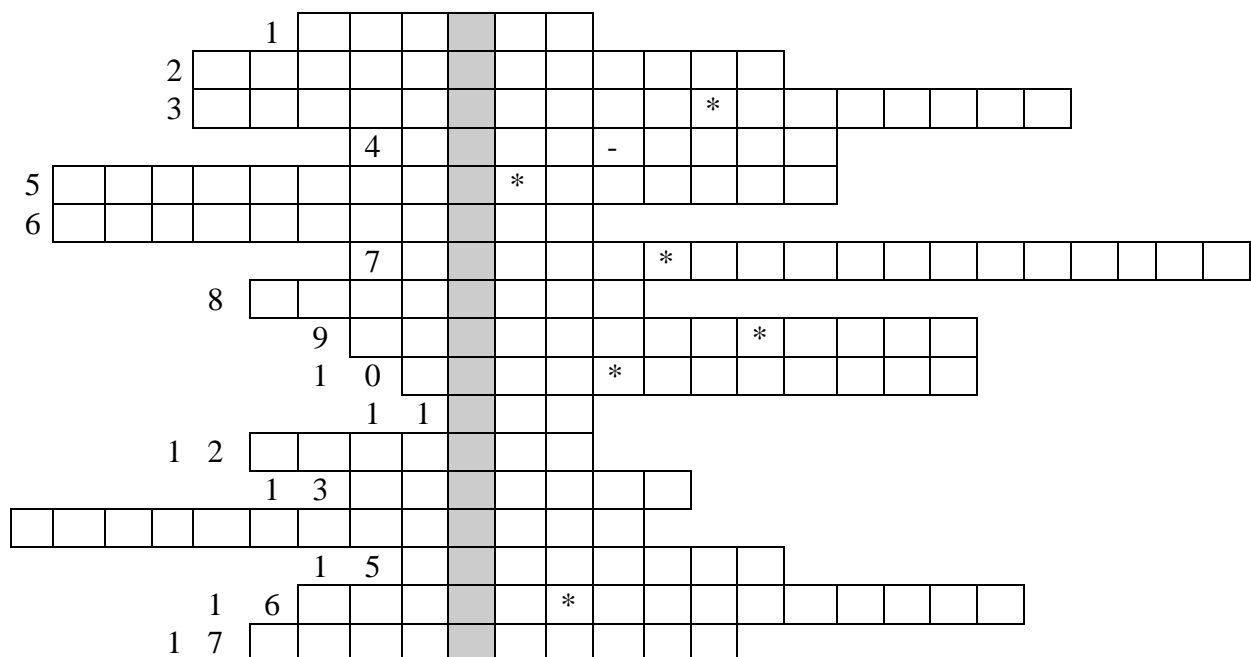
ĆWICZENIE 5

Na podstawie ulotki reklamowej kolektora słonecznego SKC odpowiedz na pytania;

1. Czy jest to kolektor niskotemperaturowy czy wysokotemperaturowy/
2. Czy jest to kolektor typu „heat-pipe”?
3. Jaki rodzaj szyby zastosowano w kolektorze i jakie są jej właściwości?
4. Z jakich materiałów wykonano płytę absorbera Jakie są właściwości tych materiałów decydujące o ich zastosowaniu w budowie kolektorów?
5. Z jakiego materiału wykonana jest izolacja kolektora?
6. Z jakiego materiału została wykonana obudowa kolektora?
7. Na czym polega innowacyjność systemu kolektorów SKC?
8. Wymień przynajmniej 5 parametrów technicznych, o które należałoby zapytać producenta aby poprawnie zastosować kolektory SKC w konkretnej instalacji c.w.u.

Ulotkę rozdaje nauczyciel lub korzystasz z aktualnej strony internetowej firmy FAKRO (www.pl/kolektory_sloneczne/kolektory-skc.php)

KRZYŻÓWKA



HASŁO: urządzenie pochłaniające promieniowanie słoneczne i umożliwiające wykorzystanie tej energii np. do ogrzania wody.

1. Ciecz oleista, bardzo dobrze mieszająca się z wodą, jej wodny roztwór wykorzystywany w instalacjach do transportu ciepła
2. Nauka o promieniowaniu Słońca, Ziemi i atmosfery
3. Instalacja grzewcza wykorzystująca kolektory słoneczne do konwersji promieniowania słonecznego w ciepło użytkowe
4. Inaczej (j. angielski) rurka cieplna (w kolektorze próżniowym rurowym)
5. Urządzenie, w którym nośnik ciepła grzejny (o wyższej temperaturze) oddaje moc cieplną nośnikowi ciepła ogrzewanemu (o niższej temperaturze). Nośniki te są oddzielone przeponą zwana powierzchnią wymiany ciepła.
6. Przy konstrukcji kolektorów dąży się do tego, aby uzyskać przepływ.....(burzliwy) w kanałach kolektora, przy którym wymiana ciepła między absorberem a przepływającym czynnikiem jest bardziej intensywna
7. Pompa obiegowa inaczej
8. Podstawowy element kolektora umożliwiający pochłanianie promieniowania słonecznego i zamianę energii słonecznej w ciepło użytkowe
9. Zbiornik wody inaczej
10. Czynniki robocze obiegu solarnego, najczęściej niezamarzający wodny roztwór glikolu propylenowego z dodatkami uszlachetniającymi
11. Skrót od Odnawialne Źródła Energii
12. Stan gazu, który znajduje się w zamkniętym naczyniu pod ciśnieniem mniejszym od ciśnienia atmosferycznego
13. kWh jest jednostką.....
14. W cieplnych kolektorach słonecznych następuje konwersja.....promieniowania słonecznego
15. Mają ją rurociągi, budynki i również kolektory słoneczne
16. Jeden z powszechnie stosowanych materiałów izolacyjnych
17. Wielkość fizyczna charakteryzująca promieniowanie cieplne ciała

Opracowała: mgr inż. Monika Wiczerowska

KONSPEKT NR 4 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Część organizacyjna:

Przedmiot: Technologia budownictwa

Klasa: IV Technikum zawód: technik budownictwa

Czas trwania: 45 min.

Część merytoryczna:

Dział programowy: Podłogi.

1. Temat jednostki lekcyjnej:

Błędy wykonawcze podczas wykonywania podkładów podłogowych oraz warunki odbioru podkładów podłogowych

2. Cele główne:

- Zastosowanie wiedzy teoretycznej w praktyce do prawidłowego wykonania podkładu podłogowego.

- Przygotowanie do wykonania zadania na Egzaminie Zawodowym Praktycznym.

3. Cele operacyjne (szczegółowe)

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien umieć:

- Podać błędy podczas wykonywania podkładów podłogowych oraz ich skutki.
- Podać najważniejsze zasady prawidłowego wykonania podkładów podłogowych.
- Podać na co należy zwrócić uwagę podczas odbioru podkładów podłogowych

W czasie zajęć będą kształtowane następujące umiejętności zawodowe (nazwa i numer ze standardu zawodowego):

- 1.3. Rozpoznawać różne technologie wykonania robót budowlanych i wykazać ich zastosowanie.

4. Cele wychowawcze(podjęcie trudu wychowawczego)

Uczeń po lekcji powinien umieć rozpatrywać wykonane zadanie pod względem jak najlepszej jakości.

5. Procedury osiągnięcia celów:

- Oglądanie zdjęć z skutkami błędów wykonawczych i interpretowanie informacji zawartych w materiale dydaktycznym.
- Wspólne zebranie najważniejszych informacji i zapisanie ich w zeszytach.

Część metodyczna:

Metody nauczania:

pogadanka, metoda poszukująca, podająca - prezentacja

Forma pracy : praca w parach z materiałem dydaktycznym, praca indywidualna.

Środki dydaktyczne: prezentacja z skutkami i przyczynami błędów wykonawczych podkładów podłogowych.

Sposób uzyskiwania informacji zwrotnej po zakończonych zajęciach:

Krótkie podsumowanie nawiązujące do zdobytych informacji, z pomocą uczniów

Scenariusz zajęć

1. Wstępna część zajęć (czynności przygotowawcze 3min.)

- sprawdzenie obecności,
- wpisanie tematu zajęć do dziennika.

2. Wprowadzenie i podanie tematu (3 min)

- zapisanie tematu na tablicy,
- określenie celów zajęć.

3. Pogadanka wstępna nawiązująca do wiadomości z poprzednich zajęć(5 min)

Powtórzenie wiadomości o podkładach monolitycznych (wylewki cementowe i anhydrytowe), o ich właściwościach technicznych oraz etapach wykonania.

4. Realizacja tematu (30min)

- 4.1. Uczniowie korzystając z prezentacji popartej fotografiami różnych skutków błędów wykonawczych omawiają przyczyny wywołujące te błędy.
- 4.2. Uczniowie przekazują uzyskane informacje – sprawdzenie jakości przez nauczyciela.
- 4.3. Uczniowie pod kierunkiem nauczyciela omawiają warunki wykonania podkładów podłogowych oraz na co należy zwrócić uwagę podczas odbioru robót związanych z ich wykonaniem.
- 4.4. Uczniowie z pomocą nauczyciela redagują notatkę w zeszycie.

5. Podsumowanie i uporządkowanie podstawowych wiadomości i umiejętności (4 min)

- ocena aktywności uczniów wraz z uzasadnieniem,
- ocena stopnia realizacji celów,

Zadanie domowe: Wyszukanie i zapisanie informacji na temat innych materiałów stosowanych obecnie do wykonania podkładów podłogowych.
(wiadomości zamieszczone w internecie, czasopiśmie budowlane)

KONSPEKT NR 5 ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Opracowała: Aurelia Wieczorek

TEMAT: Przedmiar konstrukcji murowych - ćwiczenia.

Czas lekcji: 45'

Cele lekcji:

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien znać:

- podstawowe zasady przedmiarowania konstrukcji murowych.

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien umieć:

- sprawnie wykonywać przedmiar ścian murowych.

Po zakończeniu zajęć uczeń powinien być przekonany, że:

- jako przyszły pracownik np.: umiejętność przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych jest niezbędnym narzędziem w każdej firmie budowlanej.

Metody pracy: aktywizująca

Forma pracy: praca w dwuosobowych zespołach, praca indywidualna.

Środki dydaktyczne: materiały własne – przykłady rysunkowe, zeszyt przedmiotowy, oprogramowanie do kosztorysowania (np. „Zuzia”, „Norma”).

| PRZEBIEG LEKCJI | UWAGI |
|---|--|
| 1. Czynności wstępne | |
| 2. Podanie tematu i celów lekcji | |
| 3. Podział na grupy, rozdanie ćwiczeń. | Przykłady rysunkowe lub fragmenty projektów architektoniczno – budowlanych - załącznik |
| 4. Omówienie (wyjaśnienie) sposobu realizacji ćwiczenia | |
| 5. Praca indywidualna z wykorzystaniem programów komputerowych do kosztorysowania robót budowlanych | Wykonanie fragmentu kosztorysu prostego z wykorzystaniem następujących elementów (zakładek) w programie: - dane ogólne; - opis; - definiuj (elementy i pozycje kosztorysowe) - zestawienie nakładów R,M,S; - opcji drukuj (stronę tytułową, przedmiar). |
| 6. Praca w dwuosobowych grupach | Ujawnienie rozwiązania zadania. Wzajemne sprawdzenie przez uczniów rozwiązania kolegi. |
| 7. Zadanie pracy domowej, powtórzenie i utrwalenie umiejętności przedmiarowania konstrukcji betonowych i żelbetowych. | Praca indywidualna w domu |
| 8. Podsumowanie zajęć | |

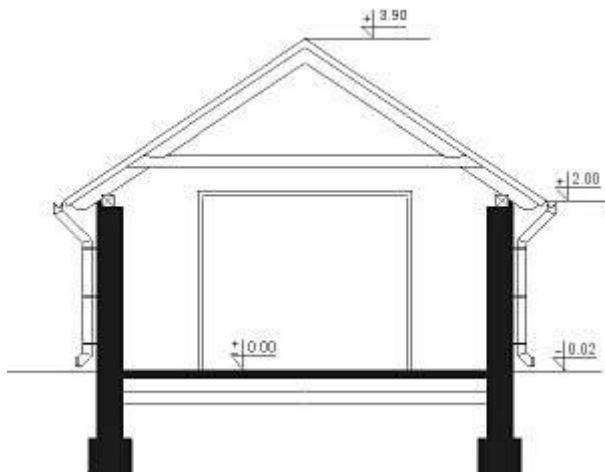
Załącznik

Przykładowe fragmenty projektu budowlanego oraz rysunków z ćwiczeniami.

Przekroje i rzuty budynków garażowych wykorzystanych w ćwiczeniu nr2 i nr3 zostały zaczerpnięte w celach edukacyjnych z Internetu w 2008r.

Ćwiczenie 1

Na rysunku pokazano fragment ściany. Ściana grubości 25 cm, wykonana jest z cegły pełnej na zaprawie cementowo – wapiennej. Wiedząc, że wysokość ściany wynosi 320 cm, a wysokość otworów okiennych wynosi 150 cm, dokonaj przedmiaru fragmentu ściany z otworami okiennymi.

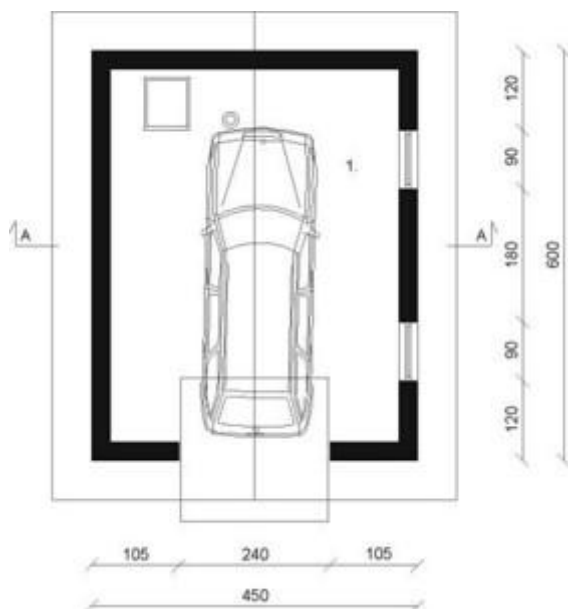


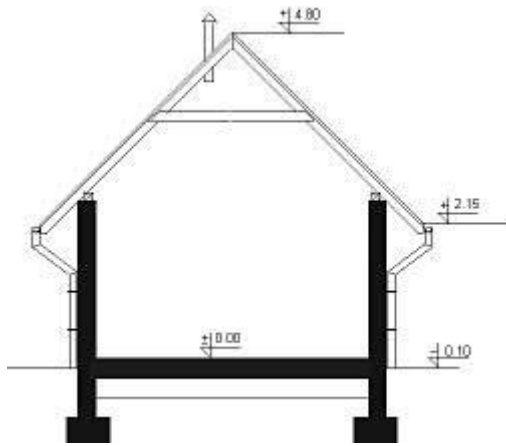
Ćwiczenie 3

Dokonaj przedmiaru ścian budynku pokazanego na poniższym rysunku. Ściany są wykonane w technologii tradycyjnej z pustaków szczelinowych (szer.30 cm) na zaprawie cementowo – wapiennej o wysokości 250 cm.

Ściany fundamentowe wykonane zostały z bloczków betonowych na zaprawie cementowej. Wysokość ścian fundamentowych wynosi 80 cm.

Otwór na drzwi garażowe ma wysokość 220 cm, a otwór okienny 120cm.





Opracowała: Maria Jolanta Bisaga

"Dyskryminacja przejawia się w działaniu, odnosi się do zachowań jednostki lub grupy wobec innych grup bądź jednostek, w efekcie których pewne możliwości dochodzenia do dóbr i wartości społecznie cenionych pozostają zarezerwowane dla członków jednej grupy czy zbiorowości ludzi, kosztem innej. Istotną cechą praktyk dyskryminacyjnych jest ich długotrwałość, systematyczność i naruszenie zasady sprawiedliwości."¹

Ofiarami tego zjawiska między innymi stają się kobiety, które ze względu na płeć, często lepiej wykształcone niż mężczyźni, pomijane są przy awansach, podwyżkach czy ze względu na role społeczne w ogóle mają trudniejszą sytuację już podczas ewentualnego zatrudnienia.

Wymienione role można określić jako " wzory zachowań, prawa i obowiązki uważane za właściwe dla danej płci w danym społeczeństwie. Oznacza to, że większość tego, co uważamy za typowo męskie lub typowo kobiece, ukształtowane jest przez kulturę w której żyjemy." ²

Kobiety postrzegane jako opiekunki domowego ogniska, uważane za czulsze, bardziej sentymentalne i delikatne obsadzone są przede wszystkim w roli żony i matki. Nie jest to zgodne z prawdą ponieważ nie ma dowodów na to, że to kobieta niejako genetycznie bardziej obdarzona jest takimi cechami. Niestety bardzo często muszą dużo bardziej udowadniać to, że bycie dobrą matką w niczym nie przeszkadza by równie dobrze sprawować powierzone stanowisko. Wydaje się, że właśnie to powinno skłaniać do refleksji a mianowicie,

1 G. Firlit-Fesnak, G. Magnuszewska-Otulak, Dyskryminacja a uprawnienie; zadania dla polityki społecznej, /w:/ Polityka Społeczna, red. Firlit- Fesnak G., Szyłko-Skoczny M., PWN, Warszawa 2007, s. 263

2 Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Warszawa 2010, s. 84

że macierzyństwo tak odpowiedzialna funkcja przyczynia się przecież do kształtowania w kobietach postaw sprzyjających do rzetelnego wypełniania powierzonych obowiązków. Niestety w praktyce często pokutuje stereotypizacja płci czyli swego rodzaju odnośnienie się do płci społeczno-kulturowej, która to "płeć" jest zespołem cech, atrybutów, postaw, ról społecznych, a także oczekiwań społecznych, związanych z faktem bycia kobietą lub mężczyzną (w sensie biologicznym, fizjologicznym). Płeć biologiczna dotyczy anatomicznych różnic między ciałem kobiety i ciałem mężczyzny, z którymi się rodzi. Płeć kulturowa kształtowana jest społecznie, "uczymy się" jej w procesie socjalizacji, edukacji, wychowania."³ Wynika z tego, że to już dom rodzinny generuje różnice w postrzeganiu płci. Wydaje się więc, że od rodziny jako pierwszej należałoby wymagać zmian w nierównym chociażby podziale obowiązków domowych. Często to dom rodzinny jest pierwszym źródłem stereotypów jakie poznaje jednostka, które de facto same w sobie nie są krzywdzące czy negatywne jako zjawisko, wręcz przeciwnie są czymś naturalnym. Jednakże mogą stać się powodem uprzedzeń, a te doprowadzić do praktyk nierównościowych. By wyjaśnić czym są stereotypy należy sięgnąć do definicji znajdującej się w książce pt. "Socjologia w zarysie", w której to autorzy opisują stereotyp jako "wyobrażenie, przekonanie lub wierzenie, które w sposób uproszczony, niekiedy karykaturalny przedstawia jakąś sprawę, jakiś problem albo też w taki sposób charakteryzuje inne osoby bądź całe grupy w społeczności. Można mówić np. o stereotypowym poglądzie typu "wszystkie kobiety są niewierne" uproszczone analizy rzeczywistości część jednostek tworzy wykorzystując funkcjonujące w danej kulturze stereotypy."⁴ Jak wspomniano wyżej omówione stereotypy mogą kreować uprzedzenia, które jeśli występują w formie negatywnej, generują wrogię postawę wobec osób czy grup tylko z powodu ich przynależności czy pochodzenia. Stąd już krótka droga do nierównego traktowania. Zjawiskiem szeroko obserwowanym na rynku pracy jest również podział na zawody kobiece i męskie. Najczęściej niestety zdarza się tak, że panie dominują w zawodach o niskim dochodzie i niskim prestiżu, w ramach których nie ma możliwości awansu np.: sekretarki, sprzątaczkę, krawcowe). Również nauczycielki to w przeważającej liczbie to kobiety. Na tym polu zaobserwować można tak zwaną feminizację zawodową czyli – "dominowanie kobiet w niżej cenionych i gorzej opłacanych segmentach rynku pracy, często w zawodach stereotypowo uważanych za "kobiece" zwykle związanych z funkcjami opiekuńczymi i peryferyjnymi. Także (nieliczni) mężczyźni mogą pracować w zawodach sfeminizowanych, zazwyczaj awansują

3 Ibidem, s. 83

4 B. Gramlewicz, M. Gramlewicz, Socjologia w zarysie, WN Śląsk, Katowice 2007, s. 55

w nich szybciej niż kobiety i zarabiają więcej."⁵ Jednym z obszarów zawodowych gdzie ten podział jest wyraźny to grupa zawodów budowlanych. Nieczęsto w tym środowisku można zaobserwować kobiety jako pracownice. Słusznie wydają się, że to zawody często zbyt ciężkie ale istnieją również stanowiska wymagające wiedzy merytorycznej i tam też z reguły nie zatrudnia się kobiet. Stan rzeczy nie wydaje się słuszny ponieważ kobiety w niczym nie ustępują wiedzą czy wykształceniem mężczyznom, a często ich tą wiedzą prześcigają, i myśl, która się nasuwa to myśl o występowaniu dyskryminacji płci, bo jedyne słuszne wyjaśnienie leży właśnie w tym aspekcie. O ich wiedzy i doświadczeniu, a także znakomitej organizacji pracy może świadczyć praca kobiet jako nauczycieli teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych w szkołach budowlanych.

Za przykład może tu posłużyć ZSB-C w Gliwicach gdzie nauczycieli zawodu są kobiety. Wszystkie zajęcia zarówno teoretyczne jak i praktyczne z przedmiotów zawodowych budowlanych prowadzą Panie. Uczą one młodzież murowania, tynkowania, malowania i innych robót budowlanych. Wydawałoby się, że budownictwo to męski zawód, a jednak to kobiety przygotowują uczniów do zawodów budowlanych. O ich fachowości świadczyć mogą, rezultaty zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Szkoła może się pochwalić 100 procentową zdawalnością części praktycznej egzaminów w zasadniczej szkole zawodowej. Panie przez cały czas podnoszą swoje kwalifikacje. Chcąc być lepszymi fachowcami Panie biorą czynny udział w szkoleniach i kursach. Czynnie uczestniczyły w zajęciach podczas stażu u pracodawców w ramach PROJEKTU.

W czasie stażu były na budowach, w zakładach produkcyjnych materiałów budowlanych, hurtowniach materiałów budowlanych, pogłębiały swoją wiedzę z kosztorysowania. Doskonale radziły sobie z wykonywanymi robotami budowlanymi zdobywając doświadczenie, które dalej przekażą uczniom.

Tak to kobiety z gliwickiej budowlanki przygotowują uczniów do wykonywania „męskiego zawodu”.

5 Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Warszawa 2010, s. 82-83