



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Człowiek - najlepsza inwestycja

„Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”

Program doskonalenia zawodowego w 8 zawodach

Opracował zespół autorski:
prof. dr hab. inż. Marek Sitarz
dr. Karol Chrabański
dr Janusz Trawka
Małgorzata Łukaszewska
Halina Warta

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach



SPIS TREŚCI:

| | |
|--|-----|
| 1. Program i dziennik praktyk w zawodzie: technik informatyk | 3 |
| 2. Program i dziennik praktyk w zawodzie: technik mechanik | 30 |
| 3. Program i dziennik praktyk w zawodzie: technik mechatronik | 57 |
| 4. Program i dziennik praktyk w zawodzie: technik logistyk | 84 |
| 5. Program i dziennik praktyk w zawodzie: technik handlowiec | 111 |
| 6. Program i dziennik praktyk w zawodzie: technik pojazdów samochodowych | 138 |
| 7. Program i dziennik praktyk w zawodzie: mechanik pojazdów samochodowych | 165 |
| 8. Program i dziennik praktyk w zawodzie: sprzedawca | 192 |

Program i dziennik praktyki

**Zawód:
TECHNIK INFORMATYK**

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocnieniu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu. Jako miejsce praktyki rekomenduje się: firmy informatyczne o ustabilizowanej pozycji, czyli takie które oferują określonej grupie klientów określone produkty. Dodatkowo posiadają określona infrastrukturę w postaci: odpowiednich, stosowanych metodyk projektowania, programowania i rozwoju systemów informatycznych, legalne oprogramowanie narzędziowe, kadrę pracowników o określonych doświadczeniach, dokonane wdrożenia, plany rozwoju aplikacji informatycznych. Praktyka powinna być jednak tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębioną praktyczną znajomością nowoczesnych technologii i organizacji ich wykorzystania. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów firmy.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:
 - „Dziennika praktyk”
 - sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
 - wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.
2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.
3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | <p>Organizacja pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy). 2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie). 3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk. | 1 |
| II. | <p>Struktura organizacyjna zakładu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować technik informatyk. 2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy. 3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy <ol style="list-style-type: none"> a. maszyny b. urządzenia c. narzędzia d. przyrządy. 4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy. | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|------|---|---|
| III. | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | 2 |
| IV. | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obserwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | 5 |
| V. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2. Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | 1 |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki) (data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Realizacja programu praktyki:

Proszę opisać, w jaki sposób zrealizowane zostały zadania wynikające z programu praktyk w trakcie realizowanej praktyki zawodowej. Poniżej zamieszczono wykaz zagadnień do opisania:

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy, na których może pracować technik informatyk w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|---|--------------|
| 1. | Identyfikacja środków technicznych informatyki i telekomunikacji stosowanych w zakładach pracy | |
| 2. | Sporządzenie wykazu wykonywanych funkcji dla zidentyfikowanych środków technicznych informatyki i telekomunikacji . Ze szczególnym uwzględnieniem stosowanego firmware i obiektów na których są zlokalizowane | |
| 3. | Interpretacja parametrów urządzeń wchodzących w skład infrastruktury informatycznej obsługi klienta. Rozpoznanie powiązań pomiędzy poszczególnymi urządzeniami | |
| 4. | Poprawna identyfikacja oferowanych rodzajów produktów i usług z zakresu informatyki i telekomunikacji | |
| 5 | Sporządzenie raportu benchmarkingu dla wybranych usług i produktów. | |
| 6 | Porównanie rozwiązań możliwych do uzyskania poprzez stosowanie znanych sobie języków programowania z uzyskanymi w prezentowanym systemie informatycznym obsługi klientów | |
| 7 | Sporządzenie planu marketingowego dla wybranego rodzaju usług | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy, na których może pracować technik informatyk, w miejscu odbywania praktyki

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|-----|--|-------|
| 1. | Czytanie i analizowanie dokumentacji technicznej sieci komputerowych , w tym internetowych | |
| 2. | Ocena poprawności działania poszczególnych urządzeń , w tym sieciowych | |
| 3. | Obsługa wybranych funkcji wybranych systemów informatycznych wspomagających funkcje zarządzania . Takie jak :planowanie, przygotowanie ,realizowanie, itd. | |
| 4. | Dokonanie skrótowej charakterystyki każdego produktu i usługi podanych w ofercie firmy | |
| 5. | Wykonanie planu marketingowego według stosowanych w organizacji procedur | |
| 6. | Obsługa klientów – z pomocą systemu informatycznego- w zakresie podstawowych funkcji | |
| 7. | Zbieranie danych do sporządzenia raportu z banchmarkingu . Dla wybranego produktu i/lub usługi | |
| 8. | Analizowanie dla poszczególnych urządzeń przydatności pojawiających się aktualizacji firmware | |
| 10. | Asystowanie przy instalowaniu i obsłudze systemów sieciowych transmisji danych | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|---|------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

Program i dziennik praktyki

**Zawód:
TECHNIK MECHANIK**

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocianiu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu (przedsiębiorstwa). Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębioną o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów zakładu.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. . Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:

- „Dziennika praktyk”
- sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
- wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.

2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.

3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | <p>Organizacja pracy:</p> <p>1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy).</p> <p>2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie).</p> <p>3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk.</p> | 1 |
| II. | <p>Struktura organizacyjna zakładu:</p> <p>1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować technik mechanik.</p> <p>2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy</p> <p>a. maszyny</p> <p>b. urządzenia</p> <p>c. narzędzia</p> <p>d. przyrządy.</p> <p>4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy.</p> | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|------|--|---|
| III. | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | 2 |
| IV. | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Obszerwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | 5 |
| V. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2.Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | 1 |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki) (data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, scharakteryzować klientów, dostawców, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy, na których może pracować technik mechanik, w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1. | Organizowanie i nadzorowanie przebiegu procesów wytwarzania maszyn i urządzeń, ze szczególnym uwzględnieniem doboru materiałów, oprzyrządowania i parametrów technicznych procesu – zgodnie z dokumentacją | |
| 2. | Przeprowadzanie kontroli jakości wykonania wyrobów i usług | |
| 3. | Badanie części i zespołów oraz maszyn i urządzeń | |
| 4. | Instalowanie i uruchamianie obiektów mechanicznych wprowadzanych do eksploatacji | |
| 5. | Dozorowanie pracy maszyn i urządzeń oraz rozpoznawanie ich stanu technicznego | |
| 6. | Organizowanie i nadzorowanie wykonywania zabiegów profilaktycznych i konserwacyjnych | |
| 7. | Sporządzanie protokołów z uszkodzeń i awarii | |
| 8. | Kwalifikowanie obiektów do naprawy lub kasacji | |
| 9. | Projektowanie prostych obiektów mechanicznych wraz ze sporządzeniem ich dokumentacji konstrukcyjnej | |
| 10. | Projektowanie podstawowych procesów obróbki i montażu wraz ze sporządzeniem ich dokumentacji technologicznej | |
| 11. | Prowadzenie dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej, sprawozdawczej i innej, związanej z wykonywaną pracą | |
| 12. | Organizowanie zaopatrzenia i zbytu | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy, na których może pracować technik mechanik, w miejscu odbywania praktyki

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|------------|---|--------------|
| 1. | Interpretowanie podstawowych zjawisk i praw z zakresu mechaniki, materiałoznawstwa, technologii mechanicznej, maszynoznawstwa, elektrotechniki i automatyki | |
| 2. | Interpretowanie procesów energetycznych i roboczych zachodzących w maszynach i urządzeniach | |
| 3. | Klasyfikowanie obiektów mechanicznych według ich przeznaczenia, zasady działania i budowy | |
| 4. | Ocenianie przydatności użytkowej maszyn i urządzeń na podstawie ich charakterystyk | |
| 5. | Posługiwanie się dokumentacją konstrukcyjną, technologiczną i eksploatacyjną | |
| 6. | Rozpoznawanie podstawowych materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych oraz charakteryzowanie ich właściwości | |
| 7. | Stosowanie w wytwarzaniu i naprawianiu maszyn podstawowych metod obróbki i łączenia materiałów | |
| 8. | Interpretowanie procesów zużyciowo – starzeniowych w układach mechanicznych | |
| 9. | Konstruowanie prostych obiektów mechanicznych | |
| 10. | Opracowanie dokumentacji podstawowych procesów technologicznych | |
| 11. | Posługiwanie się narzędziami i oprzyrządowaniem technologicznym | |
| 12. | Wykonywanie podstawowych operacji obróbki mechanicznej wraz z obsługą operatorską uniwersalnych obrabiarek | |
| 13. | Mierzenie podstawowych wielkości fizycznych i geometrycznych oraz opracowanie i interpretowanie wyników pomiarów | |
| 14. | Ocenianie stanu technicznego obiektów mechanicznych z wykorzystaniem metod diagnostyki technicznej | |
| 15. | Sporządzanie harmonogramu prac, szacowanie ich pracochłonności oraz analizowanie kosztów | |
| 16. | Korzystanie z komputerowego oprogramowania użytkowego wspomagającego projektowanie, wytwarzanie, eksploatację i zarządzanie | |
| 17. | Przestrzeganie i wdrażanie normy dotyczącej zapewnienia jakości produkcji wyrobów i usług (PN, PN-ISO, ISO) | |
| 18. | Postępowanie zgodne z zasadami etyki i kultury zawodu | |
| 19. | Stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|---|------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

Notatki

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

Program i dziennik praktyki

Zawód:
TECHNIK MECHATRONIK

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocnieniu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu (przedsiębiorstwa). Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębioną o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów zakładu.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:

- „Dziennika praktyk”
- sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
- wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.

2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.

3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | <p>Organizacja pracy:</p> <p>1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy).</p> <p>2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie).</p> <p>3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk.</p> | 1 |
| II. | <p>Struktura organizacyjna zakładu:</p> <p>1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować technik mechatronik.</p> <p>2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy</p> <p>a. maszyny</p> <p>b. urządzenia</p> <p>c. narzędzia</p> <p>d. przyrządy.</p> <p>4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy.</p> | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|-------------|--|----------|
| <p>III.</p> | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | <p>2</p> |
| <p>IV.</p> | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Obszerwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | <p>5</p> |
| <p>V.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2.Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | <p>1</p> |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki)

(data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki

**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy,
na których może pracować technik mechatronik,
w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1. | Projektowanie i konstruowanie urządzeń mechatronicznych. | |
| 2. | Projektowanie i konstruowanie systemów mechatronicznych. | |
| 3. | Montaż urządzeń mechatronicznych. | |
| 4. | Montaż systemów mechatronicznych. | |
| 5. | Demontaż urządzeń mechatronicznych. | |
| 6. | Demontaż systemów mechatronicznych. | |
| 7. | Programowanie i użytkowanie urządzeń mechatronicznych. | |
| 8. | Programowanie i użytkowanie systemów mechatronicznych. | |
| 9. | Diagnostowanie i naprawa urządzeń mechatronicznych. | |
| 10. | Diagnostowanie i naprawa systemów mechatronicznych. | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy, na których może pracować technik mechatronik, w miejscu odbywania praktyki

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1. | Czytanie i analizowanie dokumentacji technicznej urządzeń i systemów mechatronicznych oraz ich elementów i podzespołów | |
| 2. | Opracowanie dokumentacji technicznej urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 3. | Obliczanie parametrów charakteryzujących urządzenia i systemy mechatroniczne | |
| 4. | Wykonywanie pomiarów wielkości elektrycznych i nieelektrycznych oraz interpretowanie ich wyników | |
| 5. | Dobieranie materiałów i narzędzi do montażu oraz obsługi urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 6. | Dobieranie zespołów, podzespołów oraz elementów urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 7. | Przygotowanie do montażu zespołów, podzespołów oraz elementów urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 8. | Nastawianie parametrów urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 9. | Sprawdzanie poprawności działania elementów, podzespołów, modułów urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 10. | Instalowanie i obsługa systemów sieciowych transmisji danych stosowanych w mechatronice | |
| 11. | Instalowanie i użytkowanie oprogramowania niezbędnego do pracy urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 12. | Instalowanie urządzeń mechatronicznych | |
| 13. | Montaż i demontaż urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 14. | Uruchamianie oraz wyłączanie urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 15. | Projektowanie urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 16. | Programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 17. | Dozorowanie pracy urządzeń i systemów mechatronicznych oraz ocenianie ich stanu technicznego | |
| 18. | Wykonywanie podstawowych napraw i regulacja urządzeń i systemów mechatronicznych | |
| 19. | Sporządzanie protokołów uszkodzeń, awarii oraz dokonanych napraw | |
| 20. | Prowadzenie dokumentacji technicznej, techniczno-ruchowej urządzeń i systemów mechatronicznych | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

Program i dziennik praktyki

Zawód:
TECHNIK LOGISTYK

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocianiu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką firmy logistycznej. Jako miejsce praktyki rekomenduje się duże centrum logistyczne oraz renomowane firmy spedycyjno-transportowe. Praktyka powinna być jednak tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębioną praktyczną znajomością nowoczesnych technologii transportowo –logistyczno - spedycyjnych w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów firmy.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:

- „Dziennika praktyk”
- sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
- wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.

2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.

3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | <p>Organizacja pracy:</p> <p>1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy).</p> <p>2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie).</p> <p>3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk.</p> | 1 |
| II. | <p>Struktura organizacyjna zakładu:</p> <p>1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować technik logistyk.</p> <p>2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy</p> <p>a. maszyny</p> <p>b. urządzenia</p> <p>c. narzędzia</p> <p>d. przyrządy.</p> <p>4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy.</p> | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|-------------|--|----------|
| <p>III.</p> | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | <p>2</p> |
| <p>IV.</p> | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Obszerwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | <p>5</p> |
| <p>V.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2.Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | <p>1</p> |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki)

(data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

VI. Inne uwagi o przebiegu praktyki:

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

Dziękujemy za sporządzenie sprawozdania z praktyki!

Załącznik do programu praktyki**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy, na których może pracować technik logistyk w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1. | Planowanie i organizowanie pracy magazynu, składu, centrum logistycznego, itp. | |
| 2. | Opracowanie kalkulacji kosztowych do wykonywania zadania logistycznego | |
| 3. | Dobieranie metod i narzędzi do przeprowadzania analizy zadania logistycznego na zapytania ofertowego klienta | |
| 4. | Monitoring i analiza kosztów procesów logistycznych | |
| 5. | Sporządzania dokumentacji zadań logistycznych | |
| 6. | Zawierania umów sprzedaży i zakupu usług logistycznych | |
| 7. | Rozpatrywanie reklamacji zgodnie z procedurami i aktami prawnymi | |
| 8. | Dobór maszyn i urządzeń ładunkowych do załadunku i wyładunku towarów | |
| 9. | Formowanie ładunków | |
| 10. | Stosowanie procedur zarządzania jakością w usługach logistycznych | |

**Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy,
na których może pracować technik logistyk,
w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali
od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|------------|---|--------------|
| 1. | Posługiwanie się pojęciami z zakresu logistyki, opisującymi zagadnienia związane z infrastrukturą i technologią procesów logistycznych, które mają zastosowanie w realizacji przepływów materiałów | |
| 2. | Definiowanie celów logistycznych w zakresie planowania, realizacji i kontroli zadań logistycznych | |
| 3. | Definiowanie kosztów usług logistycznych oraz przeprowadzanie kalkulacji kosztów | |
| 4. | Planowanie i organizowanie zadań transportowych tj. ustalania trasy przewozu, dobór środków transportu do realizacji zadań transportowych, metody wyznaczania tras przejazdu, kontrola uprawnień przewoźników oraz czasu ich pracy (transport samochodowy). | |
| 5. | Planowanie operacji magazynowych tj: przyjmowania i wydawania towarów, znakowania towarów (np. towar niebezpieczny, łatwopalny, nie piętrować itp.), składowania towarów i metod ich zabezpieczenia, ładunkowych, kompletowania zamówień, konfekcjonowania. | |
| 6. | Sporządzanie i kontrola dokumentacji związanej z obsługą klientów tj. zapytania ofertowe, oferty handlowe, umowy handlowe, faktury, świadectwa, certyfikaty, listy przewozowe, dokumenty celne, dokumenty magazynowe, instrukcje przewozowe. | |
| 7. | Kalkulacja kosztów usług logistycznych np. kosztów jednostkowych transportu i przeładunku jednej tony towaru, | |
| 8. | Posługiwanie się aktami prawnymi dotyczącymi transportu i spedycji (Prawo Przewozowe, Kodeks Cywilny itp.) | |
| 9. | Wystawienia faktur VAT za realizowane usługi zgodnie obowiązującymi przepisami | |
| 10. | Stosowanie technik komunikowania i negocjacji z klientem i podwykonawcami | |
| 11. | Porozumiewanie się w językach obcych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych | |
| 12. | Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | |
| 13. | Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych | |
| 14. | Korzystanie z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|--------------------------|---|------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

Program i dziennik praktyki

Zawód:
TECHNIK HANDLOWIEC

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocianiu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu. Jako miejsce praktyki rekomenduje się placówki i organizacje handlowe sprzedaży detalicznej, hurtowej itp. Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębioną o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów zakładu.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:
 - „Dziennika praktyk”
 - sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
 - wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.
2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.
3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|---|-----|
| I. | Organizacja pracy: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy). 2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie). 3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk. | 1 |
| II. | Struktura organizacyjna zakładu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować technik handlowiec. 2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy. 3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy <ol style="list-style-type: none"> a. maszyny b. urządzenia c. narzędzia d. przyrządy. 4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy. | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|------|--|---|
| III. | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | 2 |
| IV. | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Obszerwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | 5 |
| V. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2.Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | 1 |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki)

(data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Realizacja programu praktyki:

Proszę opisać, w jaki sposób zrealizowane zostały zadania wynikające z programu praktyk w trakcie realizowanej praktyki zawodowej. Poniżej zamieszczono wykaz zagadnień do opisania:

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki

**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy,
na których może pracować technik handlowiec,
w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Organizowanie zaopatrzenia w towary, uczestniczenie w rozmowach z dostawcami | |
| 2. | Uczestniczenie w pracach związanych z ilościowym i jakościowym odbiorem towarów | |
| 3. | Dokumentowanie przyjęcia towarów, przygotowywanie towarów do sprzedaży | |
| 4. | Prowadzenie poradnictwa sprzedażowego i rozmowy sprzedażowej. | |
| 5. | Sporządzanie dokumentacji sprzedaży i wydania towarów. | |
| 6. | Inkasowanie należności, rozliczanie utargu. | |
| 7. | Uczestniczenie w procesie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, dokumentowanie reklamacji. | |
| 8. | Zastosowanie narzędzi marketingowych w działalności handlowej. | |
| 9. | Sporządzenie dokumentacji pracowniczej, naliczanie wynagrodzeń. | |
| 10. | Określenie zadań działu finansowo – księgowego, identyfikowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych. | |
| 11. | Dokonywanie rozliczeń z kontrahentami, bankiem, urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. | |
| 12. | Wykonywanie czynności związanych z planowaniem działalności przedsiębiorstwa, obliczanie wskaźników analizy ekonomicznej | |
| 13. | Identyfikowanie zadań działu marketingu, określenie zakresu stosowania narzędzi marketingowych. | |
| 14. | Uczestniczenie w działaniach związanych z badaniem rynku. | |
| 15. | Planowanie kampanii reklamowej przedsiębiorstwa. | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy, na których może pracować technik handlowiec, w miejscu odbywania praktyki

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Zaplanowanie i zorganizowanie działalności handlowej. | |
| 2. | Rozpoznawanie potrzeb konsumentów. | |
| 3. | Podejmowanie decyzji dotyczących zaopatrzenia w towary. | |
| 4. | Dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru towarów. | |
| 5. | Udokumentowanie przyjęcia i wydania towarów. | |
| 6. | Zorganizowanie pracy magazynu handlowego. | |
| 7. | Przeprowadzenie rozmów sprzedażowych i negocjacji handlowej, dokonanie inkasa należności. | |
| 8. | Sporządzenie dokumentacji handlowej. | |
| 9. | Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych. | |
| 10. | Ustalenie poziomu przychodów, kosztów oraz wyniku finansowego. | |
| 11. | Dokonanie rozliczeń z kontrahentami, Urzędem Skarbowym, bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. | |
| 12. | Sporządzenie planu działalności przedsiębiorstwa handlowego. | |
| 13. | Zaplanowanie działań marketingowych przedsiębiorstwa handlowego. | |
| 14. | Postępowanie zgodnie z zasadami etyki i kultury zawodu. | |
| 15. | Stosowanie przepisów ochrony środowiska. | |
| 16. | Stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych. | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|---|------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|---|------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|---|------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

Program i dziennik praktyki

**Zawód:
TECHNIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH**

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocianiu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu. Jako miejsce praktyki rekomenduje się: zakłady produkujące pojazdy samochodowe oraz części zamienne, zakłady naprawy pojazdów samochodowych, stacje obsługi, stacje kontroli pojazdów samochodowych, autoryzowane stacje obsługi samochodów. Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębionej o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów zakładu.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:
 - „Dziennika praktyk”
 - sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
 - wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.
2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.
3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | Organizacja pracy: 1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy). 2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie). 3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk. | 1 |
| II. | Struktura organizacyjna zakładu: 1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować technik pojazdów samochodowych. 2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy. 3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy <ol style="list-style-type: none"> a. maszyny b. urządzenia c. narzędzia d. przyrządy. 4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy. | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|------|--|---|
| III. | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | 2 |
| IV. | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Obszerwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | 5 |
| V. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2.Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | 1 |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki) (data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki

**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy,
na których może pracować technik pojazdów samochodowych,
w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|---|--------------|
| 1. | Organizowanie procesów obsługi i naprawy pojazdów samochodowych | |
| 2. | Dokonywanie oceny stanu technicznego pojazdów samochodowych i ich zespołów | |
| 3. | Ustalanie przyczyn niesprawności pojazdów samochodowych oraz sposobów ich usuwania | |
| 4. | Wykonywanie napraw pojazdów samochodowych | |
| 5. | Kontrolowanie jakości wykonywanych napraw | |
| 6. | Wykonywanie operacji związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych | |
| 7. | Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą i naprawą pojazdów samochodowych | |
| 8. | Sprzedaż pojazdów samochodowych oraz artykułów motoryzacyjnych | |
| 9. | Prowadzenie postępowania związanego z ubezpieczeniami, ewidencją oraz obrotem pojazdami samochodowymi | |
| 10. | Prowadzenie usług motoryzacyjnych | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

**Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy,
na których może pracować technik pojazdów samochodowych,
w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|------------|---|--------------|
| 1. | Interpretowanie zjawisk i praw z zakresu mechaniki, technologii mechanicznej, termodynamiki, maszynoznawstwa, elektrotechniki, elektroniki i automatyki, dotyczące pojazdów samochodowych | |
| 2. | Charakteryzowanie pojazdów samochodowych oraz maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w technice motoryzacyjnej | |
| 3. | Identyfikowanie pojazdów samochodowych | |
| 4. | Odczytywanie rysunków technicznych oraz schematów elektrycznych i elektronicznych | |
| 5. | Sporządzanie szkiców elementów mechanicznych oraz schematów układów elektrycznych pojazdów samochodowych | |
| 6. | Charakteryzowanie materiałów stosowanych do budowy i eksploatacji pojazdów samochodowych | |
| 7. | Wyjaśnianie procesów zachodzących w maszynach i urządzeniach | |
| 8. | Wykonywanie operacji z zakresu obróbki i łączenia materiałów | |
| 9. | Mierzenie podstawowych wielkości fizycznych i geometrycznych oraz interpretowanie wyników pomiarów | |
| 10. | Posługiwanie się dokumentacją konstrukcyjną, technologiczną i eksploatacyjną pojazdów samochodowych | |
| 11. | Posługiwanie się oprogramowaniem komputerowym dotyczącym eksploatacji pojazdów samochodowych | |
| 12. | Ocenianie stanu technicznego pojazdów samochodowych z zastosowaniem metod diagnostycznych | |
| 13. | Wykonywanie obsługi technicznej oraz naprawy pojazdów samochodowych | |
| 14. | Postępowanie zgodne z zasadami etyki i kultury zawodu | |
| 15. | Przestrzeganie przepisów prawa i zasad dotyczących eksploatacji, obrotu oraz ubezpieczeń pojazdów samochodowych | |
| 16. | Sporządzanie dokumentacji obsługi i naprawy pojazdów samochodowych | |
| 17. | Stosowanie technik komunikowania się z klientem | |
| 18. | Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | |
| 19. | Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

Program i dziennik praktyki

Zawód:
MECHANIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocinaniu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu. Jako miejsce praktyki rekomenduje się: zakłady produkujące pojazdy samochodowe oraz części zamienne, zakłady naprawy pojazdów samochodowych, stacje obsługi, stacje kontroli pojazdów samochodowych, autoryzowane stacje obsługi samochodów. Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębionej o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów zakładu.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:
 - „Dziennika praktyk”
 - sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
 - wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.
2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.
3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | Organizacja pracy: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy). 2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie). 3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk. | 1 |
| II. | Struktura organizacyjna zakładu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować mechanik pojazdów samochodowych. 2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy. 3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy <ol style="list-style-type: none"> a. maszyny b. urządzenia c. narzędzia d. przyrządy. 4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy. | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|-------------|---|----------|
| <p>III.</p> | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | <p>2</p> |
| <p>IV.</p> | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obserwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | <p>5</p> |
| <p>V.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2. Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | <p>1</p> |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki)

(data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki**Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy,
na których może pracować mechanik pojazdów samochodowych,
w miejscu odbywania praktyki**

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1. | Wykonywanie operacji monterskich i czynności kontrolno – odbiorczych w procesie wytwarzania pojazdów samochodowych | |
| 2. | Przyjmowanie pojazdów do naprawy oraz sporządzanie protokołów przyjęcia | |
| 3. | Usuwanie usterek w zespołach i układach pojazdu | |
| 4. | Przeprowadzanie konserwacji i zabezpieczeń antykorozyjnych podwozia i nadwozia pojazdu | |
| 5. | Dokonywanie wymiany płynów eksploatacyjnych pojazdu | |
| 6. | Wykonywanie operacji demontażowych, montażowych i regulacyjnych pojazdu oraz jego zespołów | |
| 7. | Wykonywanie prostych operacji na linii technologicznej (produkcyjnej) | |
| 8. | Wykonywanie operacji mycia i czyszczenia części i zespołów | |
| 9. | Dorabianie i dopasowywanie części nieznormalizowanych | |
| 10. | Wykonywanie rozliczeń kosztów usług obsługowo – naprawczych | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy, na których może pracować mechanik pojazdów samochodowych w miejscu odbywania praktyki
 W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|-----|--|-------|
| 1. | Interpretowanie zjawisk i praw z zakresu mechaniki ruchu i budowy pojazdów samochodowych, technologii mechanicznej i elektrotechniki | |
| 2. | Posługiwanie się dokumentacją technologiczną montażu i naprawy, instrukcjami użytkowania i obsługi pojazdów samochodowych | |
| 3. | Czytanie rysunków technicznych maszynowych oraz schematów mechanicznych i elektrycznych | |
| 4. | Sporządzanie szkiców prostych części samochodów | |
| 5. | Dobieranie materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych zgodnie z dokumentacją | |
| 6. | Wykonywanie podstawowych prac z zakresu obróbki ręcznej i mechanicznej skrawaniem | |
| 7. | Wykonywanie operacji montażu i demontażu zespołów i pojazdów, układów i mechanizmów samochodowych | |
| 8. | Dokonywanie łączenia elementów pojazdów samochodowych | |
| 9. | Posługiwanie się narzędziami i oprzyrządowaniem do montażu i naprawy samochodów | |
| 10. | Mierzenie podstawowych wielkości fizycznych i geometrycznych oraz interpretowanie wyniki pomiarów | |
| 11. | Stosowanie wymienności zespołów i części z uwzględnieniem grup wymiarowych | |
| 12. | Dokonywanie oceny stanu technicznego pojazdów i zespołów samochodowych | |
| 13. | Wyważanie statyczne i dynamiczne wirujących części maszyn | |
| 14. | Usuwanie usterek w zespołach i podzespołach pojazdów samochodowych | |
| 15. | Dokonywanie regeneracji części samochodowych w procesie naprawy | |
| 16. | Obsługiwanie urządzeń diagnostycznych i obsługowo-naprawczych | |
| 17. | Wykonywanie prób kontrolnych zespołów i pojazdów po naprawie | |
| 18. | Posługiwać się dokumentacją eksploatacyjną samochodu | |
| 19. | Postępowanie zgodne z zasadami etyki i kultury zawodu | |
| 20. | Przestrzeganie przepisów dotyczących sprzedaży samochodów, usług serwisowych i części zamiennych | |
| 21. | Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska | |
| 22. | Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii | |
| 23. | Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy | |
| 24. | Komunikowanie się z uczestnikami procesu pracy | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



Program i dziennik praktyki

**Zawód:
SPRZEDAWCA**

Program praktyki

Wstęp

Szczegółowe programy praktyk powinny dać nauczycielom możliwość zaobserwowania w praktyce, jakie umiejętności są aktualnie wymagane od absolwentów szkół zawodowych. Różnice pomiędzy zawartością programów nauczania realizowanych w szkołach zawodowych, a oczekiwaniami i wymaganiami kwalifikacyjnymi pracodawców wynikają przede wszystkim z tempa rozwoju technologii związanych z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą. Jest oczywiste, że te wymagania są zawsze nieco odmienne w poszczególnych przedsiębiorstwach/zakładach, ponieważ wynikają ze specyfiki prowadzonej działalności gospodarczej i poziomu zaawansowania stosowanych technologii.

Koncepcje budowy nowego systemu kształcenia zawodowego przypisują „standardom kwalifikacji zawodowych” znaczącą rolę w ujednocianiu zasad nabywania kwalifikacji zawodowych. Podstawowym założeniem metodologii tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych jest systematyczna ich aktualizacja, wynikająca z obserwacji zachodzących procesów zmian czynników technologicznych i społecznych na rynku pracy. Dotychczas nie zostały określone wytyczne co do okresów, w których taka aktualizacja powinna być przeprowadzana. Można zaobserwować brak spójności pomiędzy standardami kwalifikacji zawodowych a podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, zarówno w samej metodologii konstruowania obydwu tych dokumentów, jak i ich zawartości merytorycznej. Zadania zawodowe wyspecyfikowane w opracowanych dotychczas standardach często nie są tożsame z zapisami zawartymi w obowiązujących podstawach programowych kształcenia w zawodzie – na bazie których opracowywane są programy nauczania w szkołach zawodowych.

Metodologia tworzenia standardów kwalifikacji zawodowych przewiduje również przeprowadzanie badań u pracodawców, które mają na celu identyfikację ich wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy. Rezultaty porównania treści zapisanych w podstawach programowych dla zawodu ze standardami kwalifikacji zawodowych powinny być uwzględnione i z pożytkiem wykorzystane przez szkoły opracowujące własne programy kształcenia zawodowego.

Na potrzeby niniejszego projektu zostały opracowane narzędzia badawcze w formie tabel, które pozwolą na przeprowadzenie takiego porównania. Jednym z celów praktyk nauczycieli odbywanych u pracodawców na lokalnym rynku pracy jest uzyskanie informacji, w jakim stopniu realizowane w szkołach programy kształcenia zawodowego są adekwatne do obecnych wymagań pracodawców. Te informacje są niezbędne dla dostosowania

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

przygotowania absolwentów szkół zawodowych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem zróżnicowania występującego lokalnie w tym zakresie. Najskuteczniejszą drogą do realizacji tego celu jest nawiązanie współpracy pomiędzy szkołami i pracodawcami prowadzącymi swoją działalność w tym samym regionie. Taka współpraca powinna przede wszystkim obejmować możliwości odbywania praktyk zarówno przez uczniów, jak i przez nauczycieli w lokalnych przedsiębiorstwach. Praktyki zawodowe u lokalnych pracodawców będą również ważnym elementem procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnikami praktyk są grupy nauczycieli przedmiotów zawodowych utworzone w wyniku rekrutacji przeprowadzanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w ramach realizacji projektu POKL pn. „Nauczyciel-praktyka-kształcenie zawodowe”.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę zawartą pomiędzy ZDZ Katowice a wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami Pracy”.
3. Praktyki odbywają się na podstawie skierowania do odbycia praktyk wystawianego oddzielnie dla każdego nauczyciela przez ZDZ Katowice.
4. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu (przedsiębiorstwa). Jako miejsce praktyki rekomenduje się placówki handlowe sprzedaży detalicznej. Praktyka powinna być tak zorganizowana, aby umożliwić nauczycielom aktualizację wiedzy zawodowej, pogłębioną o nowoczesne formy organizacji pracy, praktyczną znajomość nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości nauczyciele poznali pracę różnych działów zakładu.

II. Cele praktyki

Celem odbywania praktyki jest:

- poznanie zasad funkcjonowania przedsiębiorstw na rynku (struktura, rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy itp.),
- poznanie wybranych dokumentów m.in. takich jak: regulaminy, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska obowiązujących w przedsiębiorstwie,
- poznanie technologii stosowanych w zakładzie pracy,
- poznanie przykładowych urządzeń, narzędzi i innego sprzętu technicznego stosowanego w procesach produkcyjnych lub usługach,
- poznanie specyfiki pracy na wybranych stanowiskach,
- asystowanie przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla danego zakładu pracy (eksploatacyjnych, produkcyjnych, usługowych, remontowych, kontrolnych itp.),
- zapoznanie się z dokumentacją techniczną danego zakładu pracy,
- doskonalenie praktycznych umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością,
- nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego,
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy,
- poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy.

III. Organizacja i przebieg praktyki

1. Praktyki będą organizowane w okresie od lipca 2011 do września 2012 w czasie wolnym od zajęć szkolnych, przede wszystkim w okresie wakacji w latach 2011 i 2012, lub innych terminach ustalonych na drodze porozumienia między pracodawcą a uczestnikiem projektu.
2. Praktyki będą trwały przez 10 dni roboczych, po 6 godzin dziennie.
3. Przewiduje się:
 - zajęcia teoretyczne (historia zakładu, organizacja pracy, zapewnianie bhp, zapewnianie jakości)
 - zajęcia praktyczne (obserwacja, asystentura, poznanie dokumentacji)
4. Bieżący nadzór nad przebiegiem praktyk będzie sprawował zakładowy opiekun praktyk wyznaczony przez przedsiębiorcę.

IV. Dokumentacja przebiegu praktyki

1. . Obowiązkiem uczestnika praktyk jest dokumentowanie praktyki poprzez wypełnienie:

- „Dziennika praktyk”
- sprawozdania końcowego (na otrzymanym formularzu).
- wypełnienie „Tabeli identyfikacji występowania rodzajów zadań” i „Tabeli wymaganych umiejętności na stanowisku pracy” zamieszczonych w załączniku do programu praktyk.

2. Wypełniony „Dziennik praktyk” i sprawozdanie z przebiegu praktyk należy przedstawić Asystentowi Koordynatora Projektu w wyznaczonym przez niego terminie.

3. Zaliczenia praktyk dokonuje Asystent Koordynatora Projektu na podstawie dostarczonej dokumentacji.

V. Harmonogram praktyki

| Lp. | Zakres merytoryczny realizowany podczas praktyki | Dni |
|-----|--|-----|
| I. | <p>Organizacja pracy:</p> <p>1. Informacje o przedsiębiorstwie. Historia oraz bieżąca działalność (rynek lokalny, regionalny, krajowy, międzynarodowy).</p> <p>2. Wiadomości wstępne (zasady dyscypliny pracy, zapoznanie się z wybranymi regulaminami wewnętrznymi, przepisami bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska stosowanymi w zakładzie).</p> <p>3. Omówienie harmonogramu praktyki – ustalenie zakresu prac i obowiązków, przydział zakładowego opiekuna praktyk.</p> | 1 |
| II. | <p>Struktura organizacyjna zakładu:</p> <p>1. Omówienie przykładowych stanowisk pracy, na których może pracować sprzedawca.</p> <p>2. Określenie zakresu prac prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy.</p> <p>3. Omówienie wyposażenia technicznego stanowisk pracy</p> <p>a. maszyny</p> <p>b. urządzenia</p> <p>c. narzędzia</p> <p>d. przyrządy.</p> <p>4. Omówienie stosowanego oprogramowania na stanowiskach pracy.</p> | 1 |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| | | |
|-------------|---|----------|
| <p>III.</p> | <p>Realizowane zadania produkcyjne/usługowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie zadań produkcyjnych /usługowych. 2. Poznanie stosowanych technologii, materiałów, surowców. 3. Zapoznanie się z przykładową dokumentacją techniczną. 4. Poznanie zasad zapewniania jakości produkcji i usług w zakładzie pracy. 5. Poznanie zasad marketingu prowadzonego przez zakład pracy. | <p>2</p> |
| <p>IV.</p> | <p>Wykonywanie bieżących zadań, na kilku stanowiskach pracy (co najmniej trzech):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obserwacja prowadzonych prac. 2. Asystowanie przy wykonywaniu przykładowych czynności. 3. Sporządzenie opisu wykonywanych prac na poszczególnych stanowiskach. | <p>5</p> |
| <p>V.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza stanowisk pracy pod kątem wymaganych kwalifikacji zawodowych i realizowanego kształcenia zawodowego w szkole. 2. Ocena przygotowania zawodowego absolwentów szkoły do podjęcia pracy na analizowanych stanowiskach. 3. Poznanie potrzeb i możliwości zatrudnienia absolwentów w zakładzie (metody rekrutacji pracowników). 4. Podsumowanie praktyk, opracowanie sprawozdania. | <p>1</p> |

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

(Uwaga! Sprawozdanie z praktyk wypełnia nauczyciel)

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Adres szkoły:

Kierunek ukończonych studiów:

Stanowisko w szkole:

Stopień awansu zawodowego:

I. Termin odbywania praktyki

Od: Do:

(data rozpoczęcia praktyki)

(data zakończenia praktyki)

II. Miejsce odbywania praktyki

Firma:

Forma organizacyjno-prawna:

Adres odbywania praktyki:

III. Skrócony opis prowadzonej działalności:

Proszę opisać przedmiot działalności podmiotu, przedstawić podstawowe produkty, towary lub usługi, scharakteryzować klientów, dostawców, opisać podstawowe procesy produkcji/świadczenia usług w przedsiębiorstwie.

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

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| Lp. | Zagadnienie | Opis zagadnienia | Uwagi |
|-----|--|------------------|-------|
| 1 | Procesy produkcyjne i/lub usługowe (organizacja, planowanie, stosowane technologie, materiały i surowce) | | |
| 2 | Komputerowe wspomaganie funkcjonowania przedsiębiorstwa | | |
| 3 | Zarządzanie BHP i ryzykiem zawodowym | | |
| 4 | Zarządzanie jakością | | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

V. Własna ocena praktyki:

Prosimy przedstawić własną ocenę praktyk oraz jej przydatność w kontekście realizowanego programu kształcenia zawodowego w szkole - z punktu widzenia podanych poniżej kryteriów.

| Lp. | Kryterium oceny | Ocena | | | | |
|-----|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|
| | | bardzo niska | niska | średnia | wysoka | bardzo wysoka |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Zakres poinformowania o zasadach odbywania praktyk | | | | | |
| 2 | Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk | | | | | |
| 3 | Dostęp do informacji w przedsiębiorstwie | | | | | |
| 4 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (obserwacja) | | | | | |
| 5 | Możliwość uczestnictwa w pracach przedsiębiorstwa (asystowanie) | | | | | |
| 6 | Możliwość wykorzystania efektów odbytej praktyki w realizowanym w szkole procesie dydaktycznym | | | | | |
| 7 | Przydatność praktyk do przygotowania zmodyfikowanych programów kształcenia zawodowego w szkole | | | | | |
| 8 | Możliwość podjęcia współpracy szkoły z przedsiębiorstwem (praktyki zawodowe uczniów, wykorzystanie bazy produkcyjnej i kadrowej przedsiębiorstwa w realizacji kształcenia zawodowego, opiniowanie programów kształcenia itp.) | | | | | |
| 9 | Możliwości zatrudnienia absolwentów szkoły w przedsiębiorstwie | | | | | |

Załącznik do programu praktyki

Tabela identyfikacji występowania rodzajów zadań na stanowiskach pracy, na których może pracować sprzedawca w miejscu odbywania praktyki

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Nazwa zadania | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Rozplanowanie powierzchni sklepu i zaplecza.. | |
| 2. | Dobieranie i rozmieszczanie towarów w sali sprzedażowej. | |
| 3. | Przygotowanie towarów do sprzedaży, odczytywanie informacji o towarach z etykiet, metek, ulotek, kodów kreskowych, prospektów. | |
| 4. | Obsługiwanie klientów, prowadzenie rozmowy sprzedażowej, udzielanie porad | |
| 5. | Obsługiwanie i rozliczanie kas rejestracyjnych. | |
| 6. | Prowadzenie dokumentacji sprzedaży, sporządzanie faktury VAT. | |
| 7. | Przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych. | |
| 8. | Określanie popytu na towary, sporządzanie zamówień na towary . | |
| 9. | Sprawdzanie dostaw towarów pod względem ilościowym i jakościowym, ewentualne identyfikowanie wad towarów, przestrzeganie procedury składania reklamacji u dostawcy. | |
| 10. | Określanie wielkości zapasów towarowych, przestrzeganie zasad zachowania dobrej jakości zapasów towarowych. | |
| 11. | Wypełnianie arkuszy spisu z natury, rozliczanie inwentaryzacji. | |
| 12. | Stosowanie środków ochrony indywidualnej, przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. | |

PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Tabela identyfikacji wymaganych umiejętności, na stanowiskach pracy, na których może pracować sprzedawca, w miejscu odbywania praktyki

W kol. 3 zamieszczonej poniżej tabeli wpisz swoją ocenę w skali od 0 (zadanie nie występujące) do 5 (zadanie występujące bardzo często)

| Lp. | Umiejętności | Ocena |
|------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Odczytywanie cech oraz informacji zamieszczonych na towarach, opakowaniach i etykietach. | |
| 2. | Efektywne wykorzystanie powierzchni sklepowej. | |
| 3. | Wyeksponowanie towarów. | |
| 4. | Zastosowanie zasad przyjmowania i przechowywania towarów. | |
| 5. | Przeprowadzenie rozmowy sprzedażowej. | |
| 6. | Uzyskanie informacji o potrzebach klienta, charakteryzowanie typów klientów. | |
| 7. | Zastosowanie ogólnie przyjętych zasad etyki. | |
| 8. | Zastosowanie różnych form sprzedaży. | |
| 9. | Szacowanie wyników obliczeń. | |
| 10. | Sporządzanie dokumentów związanych ze sprzedażą towarów i obrotem towarowym. | |
| 11. | Planowanie działań sprzyjających szybkiej sprzedaży zapasów towarów trudno zbywalnych. | |
| 12. | Rozliczenie kasy rejestracyjnej. | |
| 13. | Zastosowanie przepisów dotyczących uprawnień klienta z tytułu gwarancji i rękojmi. | |
| 14. | Wypełnianie zgłoszenia reklamacyjnego. | |
| 15. | Posługiwanie się sprzętem technicznym stosowanym w przedsiębiorstwie handlowym. | |
| 16. | Dokonywanie oceny jakości wykonania zadań. | |
| 17. | Określenie zależności między sklepem a jego otoczeniem. | |
| 18. | Zastosowywanie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. | |

Dziennik praktyki

Imię i nazwisko nauczyciela:

.....
.....

Nazwa i adres szkoły:

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

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Nazwa i adres pracodawcy:

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

Pieczęć pracodawcy:



PROGRAM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

| DATA | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| LP. | Opis obserwowanych/wykonywanych czynności | CZAS |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI | | |

