

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KLASA III TECHNIK LOGISTYK (SPL.01)

Opracowano na podstawie programu 333107 z dnia 16 maj 2019r.

LOGISTYKA ZAOPATRZENIA I ZABEZPIECZENIA DZIAŁAŃ

Wprowadzenie i organizacja zaplecza logistycznego

1. Zapoznanie się z jednostką, strukturą organizacyjną oraz zasadami BHP i ochrony informacji.
2. Organizacja i zasady funkcjonowania zaplecza logistycznego jednostki.
3. Ewidencja wyposażenia i sprzętu – systemy i dokumentacja.
4. Zasady przechowywania wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych.
5. Przyjmowanie dostaw – kontrola zgodności z dokumentacją.
6. Segregacja i klasyfikacja materiałów oraz sprzętu według przeznaczenia i częstotliwości użycia.
7. Zapoznanie z procedurami obiegu dokumentów logistycznych w jednostce.

Gospodarka materiałowa

8. Rozmieszczanie sprzętu i materiałów w pomieszczeniach magazynowych.
9. Oznaczanie i identyfikacja wyposażenia.
10. Kontrola stanów magazynowych – porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym.
11. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej i sprzętem specjalistycznym.
12. Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w zapleczu logistycznym.
13. Monitorowanie terminów przydatności i okresów eksploatacji sprzętu oraz materiałów.
14. Przygotowanie zestawień stanów magazynowych na potrzeby przełożonych.

Wydawanie i użytkowanie sprzętu

15. Przygotowanie sprzętu i wyposażenia do działań.
16. Wydawanie sprzętu – ewidencja i potwierdzanie odbioru.
17. Przyjmowanie sprzętu po użyciu – kontrola stanu technicznego.
18. Zgłaszanie uszkodzeń i braków oraz procedury ich uzupełniania.
19. Udział w inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia.
20. Kompletowanie zestawów sprzętu zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników.
21. Przygotowanie sprzętu do transportu lub przekazania między jednostkami.

Zabezpieczenie majątku i współpraca

22. Zabezpieczanie sprzętu przed uszkodzeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych.
23. Przygotowanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie.
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zaopatrzenia.
25. Przygotowanie sprzętu do działań, ćwiczeń lub wyjazdów.
26. Podsumowanie funkcjonowania gospodarki logistycznej w jednostce.
27. Udział w analizie zużycia materiałów i planowaniu przyszłych potrzeb.
28. Archiwizacja dokumentacji logistycznej zgodnie z obowiązującymi procedurami.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KLASA III TECHNIK LOGISTYK (SPL.01)

Opracowano na podstawie programu 333107 z dnia 16 maj 2019r.

LOGISTYKA ZAOPATRZENIA I ZABEZPIECZENIA DZIAŁAŃ

Wprowadzenie i organizacja zaplecza logistycznego

8. Zapoznanie się z jednostką, strukturą organizacyjną oraz zasadami BHP i ochrony informacji.
9. Organizacja i zasady funkcjonowania zaplecza logistycznego jednostki.
10. Ewidencja wyposażenia i sprzętu – systemy i dokumentacja.
11. Zasady przechowywania wyposażenia i materiałów eksploatacyjnych.
12. Przyjmowanie dostaw – kontrola zgodności z dokumentacją.
13. Segregacja i klasyfikacja materiałów oraz sprzętu według przeznaczenia i częstotliwości użycia.
14. Zapoznanie z procedurami obiegu dokumentów logistycznych w jednostce.

Gospodarka materiałowa

15. Rozmieszczanie sprzętu i materiałów w pomieszczeniach magazynowych.
16. Oznaczanie i identyfikacja wyposażenia.
17. Kontrola stanów magazynowych – porównanie ewidencji ze stanem rzeczywistym.
18. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej i sprzętem specjalistycznym.
19. Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w zapleczu logistycznym.
20. Monitorowanie terminów przydatności i okresów eksploatacji sprzętu oraz materiałów.
21. Przygotowanie zestawień stanów magazynowych na potrzeby przełożonych.

Wydawanie i użytkowanie sprzętu

22. Przygotowanie sprzętu i wyposażenia do działań.
23. Wydawanie sprzętu – ewidencja i potwierdzanie odbioru.
24. Przyjmowanie sprzętu po użyciu – kontrola stanu technicznego.
25. Zgłaszanie uszkodzeń i braków oraz procedury ich uzupełniania.
26. Udział w inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia.
27. Kompletowanie zestawów sprzętu zgodnie z zapotrzebowaniem użytkowników.
28. Przygotowanie sprzętu do transportu lub przekazania między jednostkami.

Zabezpieczenie majątku i współpraca

29. Zabezpieczanie sprzętu przed uszkodzeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych.
30. Przygotowanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie.
31. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zaopatrzenia.
32. Przygotowanie sprzętu do działań, ćwiczeń lub wyjazdów.
33. Podsumowanie funkcjonowania gospodarki logistycznej w jednostce.
34. Udział w analizie zużycia materiałów i planowaniu przyszłych potrzeb.
35. Archiwizacja dokumentacji logistycznej zgodnie z obowiązującymi procedurami.