

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KLASA IV TECHNIK LOGISTYK (SPL.04)

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

ORGANIZACJA TRANSPORTU W JEDNOSTKACH

Wprowadzenie i planowanie transportu

1. Zapoznanie się z jednostką/przedsiębiorstwem, strukturą organizacyjną oraz zasadami BHP.
2. Organizacja stanowiska pracy w dziale transportu/logistyki.
3. Zapoznanie z systemem informatycznym do obsługi zleceń transportowych.
4. Wprowadzanie danych dotyczących zleceń transportowych do systemu.
5. Analiza dostępnych środków transportu i ich przeznaczenia.
6. Klasyfikacja zleceń transportowych według pilności, rodzaju ładunku i kierunku.
7. Przygotowanie wstępnych planów realizacji transportu na podstawie dostępnych danych.

Organizacja przewozów

8. Dobór środka transportu do rodzaju ładunku i wymagań realizacji.
9. Przygotowanie ładunku do transportu – współpraca z zapleczem logistycznym.
10. Dobór i stosowanie opakowań transportowych.
11. Oznakowanie ładunków zgodnie z przyjętymi zasadami.
12. Organizacja załadunku i rozmieszczenia ładunku w środku transportu.
13. Sporządzanie harmonogramu realizacji zleceń transportowych.
14. Weryfikacja zgodności przygotowania ładunku z wymaganiami transportowymi.

Realizacja i kontrola transportu

15. Monitorowanie przebiegu realizacji transportu (kontakt z wykonawcą/kierowcą).
16. Aktualizacja informacji o statusie realizacji zlecenia.
17. Rozwiązywanie bieżących problemów w trakcie realizacji transportu.
18. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów po wykonaniu transportu.
19. Analiza przebiegu realizacji zlecenia transportowego.
20. Wykorzystanie systemów monitorowania (np. GPS) do kontroli transportu.
21. Sporządzanie raportów z realizacji transportu dla przełożonych.

Dokumentacja, koszty i współpraca

22. Sporządzanie dokumentów transportowych (krajowych i/lub międzynarodowych).
23. Weryfikacja poprawności dokumentacji transportowej.
24. Udział w obliczaniu kosztów realizacji transportu.
25. Obsługa zgłoszeń, reklamacji i nieprawidłowości w realizacji usług.
26. Współpraca z innymi działami lub jednostkami przy realizacji zleceń.
27. Archiwizacja dokumentacji transportowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
28. Udział w planowaniu usprawnień w organizacji transportu.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KLASA IV TECHNIK LOGISTYK (SPL.04)

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

ORGANIZACJA TRANSPORTU W JEDNOSTKACH

Wprowadzenie i planowanie transportu

1. Zapoznanie się z jednostką/przedsiębiorstwem, strukturą organizacyjną oraz zasadami BHP.
2. Organizacja stanowiska pracy w dziale transportu/logistyki.
3. Zapoznanie z systemem informatycznym do obsługi zleceń transportowych.
4. Wprowadzanie danych dotyczących zleceń transportowych do systemu.
5. Analiza dostępnych środków transportu i ich przeznaczenia.
6. Klasyfikacja zleceń transportowych według pilności, rodzaju ładunku i kierunku.
7. Przygotowanie wstępnych planów realizacji transportu na podstawie dostępnych danych.

Organizacja przewozów

8. Dobór środka transportu do rodzaju ładunku i wymagań realizacji.
9. Przygotowanie ładunku do transportu – współpraca z zapleczem logistycznym.
10. Dobór i stosowanie opakowań transportowych.
11. Oznakowanie ładunków zgodnie z przyjętymi zasadami.
12. Organizacja załadunku i rozmieszczenia ładunku w środku transportu.
13. Sporządzanie harmonogramu realizacji zleceń transportowych.
14. Weryfikacja zgodności przygotowania ładunku z wymaganiami transportowymi.

Realizacja i kontrola transportu

15. Monitorowanie przebiegu realizacji transportu (kontakt z wykonawcą/kierowcą).
16. Aktualizacja informacji o statusie realizacji zlecenia.
17. Rozwiązywanie bieżących problemów w trakcie realizacji transportu.
18. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów po wykonaniu transportu.
19. Analiza przebiegu realizacji zlecenia transportowego.
20. Wykorzystanie systemów monitorowania (np. GPS) do kontroli transportu.
21. Sporządzanie raportów z realizacji transportu dla przełożonych.

Dokumentacja, koszty i współpraca

22. Sporządzanie dokumentów transportowych (krajowych i/lub międzynarodowych).
23. Weryfikacja poprawności dokumentacji transportowej.
24. Udział w obliczaniu kosztów realizacji transportu.
25. Obsługa zgłoszeń, reklamacji i nieprawidłowości w realizacji usług.
26. Współpraca z innymi działami lub jednostkami przy realizacji zleceń.
27. Archiwizacja dokumentacji transportowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
28. Udział w planowaniu usprawnień w organizacji transportu.