

**KURS: Magazynier**

Numer usługi 2025/07/21/5016/2890740

3 900,00 PLN brutto

3 900,00 PLN netto

78,00 PLN brutto/h

78,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 01.09.2025 do 30.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Techniczne / Pozostałe techniczne

Grupa docelowa usługi

- **Nowi pracownicy magazynów** – osoby, które dopiero rozpoczynają swoją karierę i chcą zdobyć podstawowe umiejętności w pracy magazyniera.
- **Doświadczeni magazynierzy** – osoby już pracujące w tej branży, chcące doskonalić swoje umiejętności, zwłaszcza w zakresie zarządzania zapasami, obsługi sprzętu i rozwijania kompetencji komunikacyjnych.
- **Pracownicy sektora logistycznego** – osoby zatrudnione w logistyce, szukające możliwości rozwoju zawodowego i poszerzenia swojej wiedzy w obszarze magazynowania.
- **Osoby zainteresowane rozwojem zawodowym** – uczestnicy pragnący rozwijać swoją karierę w logistyce, produkcji lub handlu, poszukujący nowych perspektyw

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

31-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs magazyniera przygotowuje do efektywnego zarządzania magazynem, w tym organizacji pracy, obsługi systemów informatycznych, zarządzania zapasami oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia będą przygotowani do pracy w logistyce, produkcji i handlu, co zwiększy ich szanse na awans i rozwój zawodowy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia i procesy związane z zarządzaniem magazynem	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia magazynowe, takie jak przyjęcie towaru, wydanie towaru, inwentaryzacja. Definiuje zasady organizacji przestrzeni magazynowej, w tym rozmieszczenia towarów i optymalizację przepływu pracy. Charakteryzuje procesy przyjmowania, wydawania towarów oraz kontrolę jakości w magazynie. Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisy związane z magazynowaniem towarów.	Test teoretyczny
Samodzielnie obsługuje systemy informatyczne do zarządzania magazynem	Uczestnik obsługuje oprogramowanie magazynowe do przyjmowania, wydawania i inwentaryzacji towarów. Zarządza danymi dotyczącymi stanów magazynowych, optymalizuje rozmieszczenie towarów oraz kontroluje zgodność dokumentacji. Planuje procesy magazynowe, optymalizując przestrzeń i przepływ towarów.	Test teoretyczny
Zarządza zapasami i optymalizuje przestrzeń magazynową	Uczestnik planuje i zarządza zapasami, stosując zasady i optymalizując zapasy, aby minimalizować straty. Optymalizuje rozmieszczenie towarów w magazynie, uwzględniając przestrzeń i bezpieczeństwo. Przeprowadza inwentaryzację, kontrolując zgodność stanów magazynowych z dokumentacją.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad BHP oraz bezpiecznej pracy w magazynie	Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa pracy w magazynie, w tym obsługę sprzętu i przechowywanie towarów zgodnie z normami. Stosuje przepisy BHP, związane z transportem i magazynowaniem materiałów niebezpiecznych. Przestrzega procedur związanych z pierwszą pomocą i ewakuacją w przypadku zagrożeń w magazynie.	Test teoretyczny
Skutecznie komunikuje się i współpracuje z zespołem magazynowym	Uczestnik efektywnie komunikuje się z zespołem magazynowym, przekazując istotne informacje na temat stanów magazynowych i zadań. Organizuje pracę zespołu, delegując zadania oraz dbając o przestrzeganie harmonogramu. Rozwiązuje problemy związane z organizacją pracy i realizacją zadań magazynowych, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i współpracy zespołowej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

Zapasy magazynowe

1. Charakterystyka zapasów magazynowych oraz warunki ich przechowywania i konserwacji
2. Jednostki ładunkowe

MODUŁ II

Budowle magazynowe

1. Typy budowli magazynowych
2. Powierzchnia magazynowa oraz metody jej zagospodarowania
3. Instalacje budowlane służące zabezpieczeniu właściwych warunków przechowywania towarów
4. Zasady modernizacji budynku magazynowego

MODUŁ III

Wypożyczenie magazynu

1. Urządzenia wyposażenia magazynów. Urządzenia do składowania
2. Magazynowe środki transportowe
3. Pomocnicze urządzenia magazynowe i transportowe
4. Zasady modernizacji magazynów w zakresie wprowadzania nowoczesnych urządzeń wyposażenia magazynów

MODUŁ IV

Technologia prac magazynowych

1. Technologia pracy w małych magazynach w systemie ręcznym
2. Technologia pracy w magazynach zmechanizowanych obsługiwanych wózkami widłowymi i układnicami regałowymi oraz w magazynach zautomatyzowanych
3. Kontenerowy system transportu. Zasady załadunku i rozładunku kontenerów w magazynie

MODUŁ V

Organizacja prac magazynowych

1. Obowiązki magazyniera w zakresie przyjmowania, odbioru i wydawania towarów z magazynu. Postępowanie reklamacyjne
2. Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja zapasów magazynowych
3. Zasady inwentaryzacji w magazynie
4. Personel magazynowy – stanowiska, zakresy czynności, zasady odpowiedzialności materialnej
5. Kody kreskowe, zasady znakowania towarów

MODUŁ VI

Przepisy bhp, ochrona ppoż. oraz zasady zabezpieczenia towarów w magazynie

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynie
2. Ochrona przeciwpożarowa magazynu
3. Zabezpieczenie ilości i jakości towarów składowanych w magazynie

MODUŁ VII

Komputerowe programy magazynowe

1. Wprowadzenie\Budowa okien, poruszanie się po systemie, usuwanie, kopiowanie, wklejanie;
2. Redagowanie dokumentów tekstowych w edytorze WORD;
3. Operacje w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL
4. Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie;
5. Instalacja programu magazynowego;
6. Uruchamianie programu fakturującego;
7. Funkcje menu: SYSTEM, MAGAZYN, OPERACJE HANDLOWE, RAPORTY, KARTOTEKI, ADMINISTRATOR, CENY, INNE;
8. Obsługa programu magazynowego;
9. Przyjmowanie towarów i ich ewidencja;
10. Wydawanie towarów i ich ewidencja;
11. Wystawianie dokumentów.
12. Anulowanie dokumentów
13. Ćwiczenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

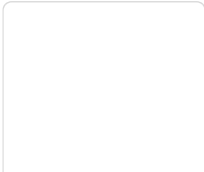
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	78,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	78,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska



Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Adres

ul. 1 Maja 7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Justyna Podlucka



E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950