



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancierz

★★★★★ 4,7 / 5

166 ocen

Szkolenie pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowych i obsługa dokumentacji.

Numer usługi 2026/08/31/11986/3778424

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  20:00 h
-  21.09.2026 do 26.09.2026

1 800,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
149,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Logistyka
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób planujących podjęcie pracy w magazynie, pracowników magazynowych chcących podnieść swoje kompetencje oraz osób zainteresowanych rozwojem zawodowym w obszarze logistyki i gospodarki magazynowej. Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób początkujących, jak i posiadających doświadczenie zawodowe. Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu „Małopolski Pociąg do kariery” i "Nowy start w Małopolsce z EURESEM." Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe."
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowej organizacji i realizacji podstawowych procesów magazynowych, w tym przyjmowania, składowania, kompletowania i wydawania towarów, prowadzenia dokumentacji magazynowej, kontroli stanów zapasów oraz bezpiecznego wykonywania pracy w magazynie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA. Uczestnik charakteryzuje zasady organizacji podstawowych procesów magazynowych, obiegu dokumentacji oraz gospodarowania zapasami.	1. Rozróżnia rodzaje magazynów według ich przeznaczenia i sposobu organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Identyfikuje podstawowe strefy magazynowe na podstawie ich funkcji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Definiuje zasady FIFO i FEFO w gospodarowaniu zapasami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Rozróżnia podstawowe dokumenty stosowane przy przyjęciu, wydaniu i przesunięciu towarów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Organizuje realizację podstawowych procesów magazynowych zgodnie z dokumentacją, wymaganiami jakościowymi i zasadami BHP.	1. Kontroluje zgodność dostawy z dokumentacją pod względem ilościowym i asortymentowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Rozmieszcza towary w odpowiednich miejscach składowania z uwzględnieniem zasad rotacji zapasów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Kompletuje zamówienie zgodnie z określonym asortymentem i ilością towaru.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE Współpracuje przy realizacji procesów magazynowych z uwzględnieniem odpowiedzialności za bezpieczeństwo, jakość pracy i powierzony towar.	4. Dokumentuje operacje przyjęcia, wydania lub przesunięcia magazynowego zgodnie z wymaganym obiegiem dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1. Dobiera właściwy sposób komunikacji w sytuacji stwierdzenia niezgodności dostawy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Ocenia konsekwencje niewłaściwego zabezpieczenia towaru dla bezpieczeństwa i jakości pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu osób lub mienia w magazynie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Uzasadnia znaczenie odpowiedzialności za powierzony towar podczas realizacji zadań magazynowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie składa się z 20 godzin zegarowych

PROGRAM

1. Organizacja pracy magazynu: Rodzaje magazynów; układ i strefy magazynowe; zadania pracownika magazynu; organizacja stanowiska pracy; przepływ towarów i informacji
 2. Przyjmowanie dostaw: Przygotowanie przyjęcia towaru; kontrola zgodności dostawy z dokumentacją; identyfikacja niezgodności; postępowanie z towarem uszkodzonym
 3. Składowanie i rozmieszczanie towarów : Zasady rozmieszczania towarów; oznakowanie miejsc składowania; rotacja zapasów; zasady FIFO/FEFO; zabezpieczenie towarów
 4. Kompletacja i wydawanie towarów: Przygotowanie zamówienia; kompletowanie towarów; kontrola zgodności zamówienia; przygotowanie przesyłki; wydanie towaru
 5. Dokumentacja magazynowa: Dokumenty przyjęcia i wydania; zamówienia; dokumentacja przesunięć magazynowych; identyfikacja i obieg dokumentów
 6. Inwentaryzacja i kontrola stanów magazynowych: Sprawdzanie stanów; liczenie zapasów; identyfikacja różnic; postępowanie z brakami i nadwyżkami
 7. Bezpieczeństwo pracy w magazynie: Zasady BHP; bezpieczne przemieszczanie towarów; ergonomia; oznakowanie; odpowiedzialność za powierzony towar.
8. Zajęcia praktyczne
9. Walidacja

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowych i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwia	21-09-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 13 -	Przerwa	-	21-09-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowych i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwia	21-09-2026	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowyc h i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	23-09-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	23-09-2026	18:00	18:15	00:15
6 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowyc h i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	23-09-2026	18:15	20:00	01:45
7 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowyc h i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	25-09-2026	16:00	18:00	02:00
8 z 13 -	Przerwa	-	25-09-2026	18:00	18:15	00:15
9 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowyc h i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	25-09-2026	18:15	20:00	01:45
10 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowyc h i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	26-09-2026	08:00	11:30	03:30
11 z 13 -	Przerwa	-	26-09-2026	11:30	12:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Zajęcia pracownik magazynowy – organizacja procesów magazynowych i obsługa dokumentacji.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	26-09-2026	12:30	15:30	03:00
13 z 13 -	Walidacja	Małgorzata Moskwiak	26-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	17:45
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	24:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Moskwiak

Nauczyciel z wieloletnim stażem przedmiotów ekonomicznych z elementami logistyki i zarządzania w Zespole Szkół nr 3 w Łukowie. Współpracowała z Centrum Doradztwa Finansowego w Łukowie, gdzie w 2024r. prowadziła szkolenia z zakresu logistyki i spedycji. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z zakresu logistyki, spedycji, księgowości, rachunkowości, kadr i płac, obsługi sprzedażowo magazynowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach programu: Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach programu "Projektu Kierunek – Rozwój". Zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Przed dokonaniem zapisu uprzejmie prosimy o kontakt w celu potwierdzenia dostępności wskazanego terminu lub ustalenia terminu szkolenia, który będzie odpowiadał potrzebom wszystkich uczestników.

Warunkiem ukończenia usługi jest **uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć** przewidzianych w programie.

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest osiągnięcie **minimum 70% poprawnych odpowiedzi**.

Warunki techniczne

Ze względu na charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu elektronicznego, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia sobie następujących warunków technicznych:

- **Sprzęt:** Własny laptop z zasilaczem. Praca na tabletach lub smartfonach jest niedopuszczalna ze względu na brak interfejsu platformy egzaminacyjnej.

- **Łącze internetowe:** Stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mbps (download/upload), umożliwiające niezakłóconą transmisję audio-video oraz jednoczesną pracę w przeglądarce.
- **Oprogramowanie:** Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane Google Chrome lub Microsoft Edge) oraz zainstalowana aplikacja Zoom (lub dostęp przez przeglądarkę z uprawnieniami do kamery i mikrofonu).
- **Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon.** Są one niezbędne do weryfikacji obecności (dokumentacja w formie zrzutów ekranu) oraz bieżącej interakcji z trenerem.

Kontakt



Beata Kłysz

E-mail kontakt@edukacjaonline.com

Telefon (+48) 539 050 325