



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

Příloha č. 2 k dohodě č. ZNA-JZ-111/2016

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx				
Datum narození:	xxx				
Kontaktní adresa:	xxx				
Telefon:	xxx				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	xxx			xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx				
Vzdělání:	xxx				
Znalosti a dovednosti:	xxx				
Pracovní zkušenosti:	xxx				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství		xxx		xxx	
b) Rekvalifikace					



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ZNOJEMSKÉ STROJÍRNY, s.r.o. (IČO: 469 72 315)

Adresa pracoviště: ZNOJEMSKÉ STROJÍRNY, s.r.o., Tovární č.p. 883/11, 669 02 Znojmo 2

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Pracovník pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	analytik rozborů, studií, racionalizace výroby
Místo výkonu odborné praxe:	ZNOJEMSKÉ STROJÍRNY, s.r.o. , Tovární č.p. 883/11, 669 02 Znojmo 2
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	vysokoškolské vzdělání – Bc., obory technicko – managerské
Specifické požadavky na absolventa:	-

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: podpora činnosti vedoucího technicko-výrobního úseku a managerských procesů souvisejících s racionalizací výroby – štíhlá výroba, 5S, TPM, SMED, reklamační řízení včetně zpracování veškeré související agendy a příslušných výstupů

#### **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**

#### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

#### **Zadání konkrétních úkolů činnosti**

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Seznámení se s Pracovním řádem, Organizačním řádem a proškolení o všeobecných bezpečnostních předpisech platících pro pohyb osob v prostorách firmy.  
Seznámení s organizační strukturou firmy, se směrnicemi a instrukcemi ISO 9001 a ISO 14001, s kodexem hodnot firmy, s politikou kvality, prostředí a BOZP.  
Seznámení s informačním systémem HELIOS.

#### Úkoly v oblasti kvality

Řešení 8D reportů:

sleduje zadávání reklamací v IS Helios, dohlíží na dodržování termínů pro jednotlivé kroky řešení reklamací.

Ve spolupráci s vedením OŘJ a VÚ svolává řešitelský tým pro vyhodnocování 8D reportů, moderuje jeho práci a kontroluje jeho výstupy.

Provádí záznamy o 8D reportu do IS.

#### Vztahy se zákazníky – reklamační řízení

Připravuje podklady pro jednání Reklamační komise.

Vnitřní neshody:

- sleduje výstupy ze záznamů vnitřních neshod a zpracovává je pro jednání Zmetkové komise,
- zúčastňuje se jednání zmetkové komise a zpracovává



její závěry,

- stavy vnitřních neshod zpracovává pro tabulkové a grafické výstupy.

Reklamacce od zákazníků:

- zúčastňuje se jednání reklamační komise, sleduje stavy reklamací,
- provádí výpočet a sledování PPM,
- závěry jednání reklamační komise zpracovává do grafické a tabulkové podoby.

Úkoly v oblasti řízení výroby:

- vytváří projekty pro zavádění, údržbu a optimalizaci štíhlé výroby,
- ve spolupráci s vedením výrobního úseku se podílí na zavádění metody 5S, provádí kontrolu dosažených výsledků, upozorňuje vedení výroby na zjištěné nedostatky,
- provádí vizualizaci dosažených výsledků,
- organizuje školení pracovníků v metodě 5S,
- podílí se na konzultacích metody WING se spolupracujícími firmami,
- analyzuje a vyhodnocuje parametry dosahované v procesu zavádění štíhlé výroby a metody 5S,
- měří, analyzuje a vyhodnocuje procesy vedoucí ke zkracování seřizovacích časů a ke zvyšování produktivity práce, navrhuje standardy pro tyto procesy,
- ve spolupráci s vedoucím PZF vypracovává postupy a standardy vedoucí ke zkracování doby oprav a prostojů strojů.

Úkoly v oblasti ISO

Studuje organizační schémata, směrnice a instrukce v oblasti řízení kvality s cílem určit funkce a odpovědnosti pracovníků a nalézt oblasti překrývání.

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Prohlubování znalostí a vědomostí účastí na školeních v oblasti 8D report, metoda 5S a štíhlá výroba ( lean production ), implementace získaných znalostí do firemní praxe včetně jejich zpracování do přehledného, srozumitelného celku využitelného dalšími uživateli, vyhodnocování zadaných úkolů, postupné zvyšování pracovní odpovědnosti a kompetencí na pracovní pozici dle dosažených výsledků.



**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení odborné praxe

**Datum vydání přílohy:**

20. 3. 2017  
20. 6. 2017  
20. 9. 2017  
20. 12. 2017

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení odborné praxe

30. 11. 2017

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

30. 11. 2017

**Příloha č. 5** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*\*

*\*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*



## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi pracovníkem ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o příspěvku na zapracování. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován. /v případě potřeby doplňte řádky/*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>prosinec 2016 – únor 2017</b>	Orientace v běžné firemní praxi. Práce s příslušnými informačními systémy firmy (Helios, Intranet...). Metody interní komunikace. Účast na řešitelských poradách v rámci pracovní pozice.	<b>3 měsíce</b>	
<b>březen 2017 – květen 2017</b>	Oblast kvality – seznámení se s řízením reklamací. Systém zadávání a sledování reklamací. Vyhodnocování příčin neshod. Příprava podkladů pro Reklamační komise.	<b>3 měsíce</b>	
<b>červen 2017 – srpen 2017</b>	Zpracování výstupů 8D reportu. Sledování termínů reklamovaných zakázek. Sledování výstupů a navrhování opatření pro racionalizaci postupů.	<b>3 měsíce</b>	
<b>září 2017 – listopad 2017</b>	Zapojení do činnosti v rámci ISO 9001 řízení kvality. Úpravy směrníc, návrhy instrukcí. Vyhodnocování odpovědnosti jednotlivých pracovníků v této oblasti. Návrhy na změny.	<b>3 měsíce</b>	
<p><b>Termíny pro odevzdání „Průběžného hodnocení odborné praxe“</b> 20. 3. 2017 20. 6. 2017 20. 9. 2017 20. 12. 2017</p> <p><b>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení odborné praxe“:</b> 30. 11. 2017</p>			

Schválil: ..... dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)