

Pokyny k odborné individuální praxi pro žáky 1.N

Odborná praxe (dále Opx) je ve školních vzdělávacích programech (ŠVP) označena jako „prázdninová“, koná se však z organizačních důvodů zpravidla mimo prázdniny v době maturitních zkoušek.

1. Výběr pracoviště odborné praxe

- Je potřebné najít si pracoviště s takovým odborným zaměřením, které je v souladu se studijním oborem a jeho studijním zaměřením. Pokud je to možné, nejlépe s možností uplatnění v budoucím povolání.
- Je třeba uvažovat o snadné dopravní dosažitelnosti z místa svého trvalého bydliště s nejnižšími náklady. Škola jízdné a ostatní cestovní náklady nehradí.
- Tato odborná praxe je součástí vyučování a nesmí tudíž být zaměňována za pouhou pracovní brigádu, kde je hlavním cílem výdělek bez ohledu na odbornost.
- Pokud tomu nebrání objektivní důvody, platí zásada – v daném termínu u 1 pracovníka firmy 1 žák (praktikant). Jedná se o praxi individuální a nikoliv skupinovou. Pro budoucí povolání je nutné umět pracovat samostatně a zodpovědně. Ve skupinovém nasazení dochází často ke snahám spoléhat se na druhé apod.
- Každý zaměstnavatel má zavedena určitá režimová protiepidemická opatření, která budete muset respektovat.

2. Termíny související odborné praxe: 15. 5. do 26. 5. 2023

- **povinná doba této praxe je 10 pracovních dnů** – 6-8 h denně, celkem 60-80 hodin (podle potřeby přijímající organizace);
- **V případě, že praxe nemůže být absolvována v dohodnutém termínu**, např. z důvodu onemocnění, je žák povinen toto neprodleně sdělit (telefonicky, mailem nebo písemně poštou) učiteli nebo v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele.
- **Kontakty:** zjistěte si na svého učitele OPx i na instruktora u zaměstnavatele, příp. si je opište ze smlouvy před jejím odevzdáním.
- **Odborná praxe je povinná, a proto její úspěšné absolvování (min. 80 %) je podmínkou postupu do dalšího ročníku.**
- Pokud se praxe nemůže uskutečnit nebo dokončit např. z důvodu onemocnění, úrazu nebo z jiných závažných příčin v daném termínu, domluví žák po dohodě s učitelem na pracovišti jiný možný termín. Ve výjimečných případech, např. při sezónních zemědělských pracích, může být OPx vykonána v období hlavních prázdnin. Informace k tomuto průběhu OPx podá zástupce ředitele.

3. Vyplňování a uzavírání „Smlouvy o odborné individuální praxi žáka“:

- Vyplňte ve dvou výtiscích smlouvy své osobní údaje (jméno a příjmení, třídu, kontaktní telefon na mobil). Příp. další údaje – své rodné číslo a číslo OP vypisujte až na místě a jen v případě, že to bude pracoviště OPx jednoznačně vyžadovat.
Dva výtisky smlouvy předložte k vyplnění firemních údajů a jejich potvrzení zpravidla na osobním (personálním) oddělení firmy. Pokud firma nemá personální oddělení, obrátíte se s tím na pracovníka, kterého Vám statutární zástupce firmy – ředitel, jednatel nebo majitel firmy určí. Dohlédněte na úplné vyplnění všech požadovaných údajů o firmě a podepisující osobě. Oba výtisky vyplněné a potvrzené Smlouvy OPx předejte co nejdříve učiteli pověřenému organizací OPx.

Učitel pak předá oba výtisky k potvrzení řediteli SŠTZ Nový Jičín. Ředitel školy potvrdí jen smlouvy podepsané pracovištěm praxe.

Jeden výtisk smlouvy potvrzené pracovištěm a ředitelem školy pak **předáte nebo odešlete na pracoviště OPx** (tj. tam, jste ji vyřizovali) **co nejdříve**.

Druhý výtisk smlouvy zůstává u učitele ve škole.

K uzavírání Smlouvy o odborné individuální praxi žáka a návštěvám budoucího pracoviště je nezbytné využít dobu distanční výuky, tj. co nejdříve. Zpravidla není přípustné uzavírání smluv zajišťovat na úkor řádného vyučování.

4. Náplň odborné souvislé praxe:

Níže uvedená náplň se použije přiměřeně povaze činnosti na praxi. Osnova studijních úkolů je orientační. Podle konkrétního zaměření pracoviště (např. výrobní podnik, podnik služeb, obchodní firma, nezisková organizace...) je nutné osnovu si individuálně upravit tak, aby obsah studijních úkolů co nejvíce odborně vypovídal o Vámi získaných odborných poznatcích a zkušenostech. Cílem praxe není jen vaše konkrétní pracovní činnost, ale významnou roli hraje i seznámení s celkovým chodem firmy (organizace) a s dalšími provozy pracoviště. **Úpravu a podrobnosti náplně dohodněte předem s učitelem praxe.**

4.1 Seznámení s pracovištěm:

- seznámíte se s pracovníkem, ke kterému jste přidělen(-a),
- zjistíte si poslání a zaměření firmy (podniku – střediska, pracoviště, ap.),
- sdělíte pracovníkovi, ke kterému jste přidělen(-a) své dosavadní praktické zkušenosti, dovednosti a oprávnění, pravděpodobně použitelné na daném pracovišti,
- vyžádejte si proškolení BOZP-PO v podmínkách pracoviště (je to povinnost pracoviště podle uzavřené smlouvy se školou).

4.2 Skutečná náplň odborné praxe:

- podle zaměření podniku je to především vykonávání takových pracovních, zpravidla pomocných úkolů, které jsou v souladu se studijním zaměřením praktikanta a k nimž již má potřebnou odbornou průpravu,
- hlavním úkolem a posláním praktikanta je získání co nejširšího přehledu v daném krátkém čase o činnosti daného pracoviště,
- v této odborné praxi je především klíčové vše směřovat k budoucímu možnému pracovnímu uplatnění praktikanta v určité profesi na stejném nebo podobném pracovišti.

5. Studijní úkoly:

A. Stručný popis pracoviště (střediska nebo části firmy, ve které je konána tato odborná praxe):

- a) **orientační situační plán** včetně rozmístění a využití budov či místností místa konání vaší odborné praxe,
- b) **popis hlavní náplně činnosti** (zaměření, rozsah a druh výroby, obchodu, služeb ap.),
- c) **počty pracovníků a stručný popis jejich profesního zařazení**, tj. jejich hlavní pracovní úkoly,
- d) **orientační ukazatele objemu výroby, obchodu nebo poskytovaných služeb** pokud je možné je zveřejňovat, (tj. tržby, obrat, úroveň rentability apod. – stačí jeden ilustrativní příklad). Pokud vám nebudou sděleny potřebné údaje z důvodu důvěrnosti firemních údajů, dosadte si své fiktivní údaje pro ilustraci praktického výpočtu (a uveďte to v poznámce).

Vzorec výpočtu :

$$\text{Míra rentability („ziskovosti“)} \quad Mr = \frac{\text{Zisk}}{\text{Vlastní náklady}} \times 100 = \quad [\%]$$

$$\text{Zisk} = T - V$$

[Zisk = Tržba za 1kg (1ks) zboží (Kč) - Vlastní náklady na 1 kg (1 ks) zboží připraveného pro prodej zákazníkovi (Kč)]

V neziskové organizaci popište namísto míry rentability objem její činnosti, regionální působnost, náklady na činnost.

e) **marketingová činnost firmy** – získávání nejvýhodnějších dodavatelů, propagace a reklama,

f) hlavní **vybavení** stroji a zařízením důležitého pro chod firmy včetně kancelářského vybavení ap.

Budou Vám sděleny jen ty údaje, které se běžně zveřejňují, tj. nemohou poškodit firmu při jejich zveřejnění. Nebudete uvádět jména pracovníků a jejich osobní údaje.

B. Popis hlavních úkolů pracovníka nebo pracovníků, ke kterým je praktikant přidělen.

C. Stručný popis vedení prvotní evidence – příklady používaných vyplňování typických tiskopisů (výdejky, příjemky, dodací listy, objednávky, faktury, paragony, normální a daňové).

D. Podle povahy činnosti organizace: popis přejímky zakázky nebo zboží (administrativní, fyzické, použití technických prostředků a zařízení pro omezení fyzické náročnosti při přemísťování a ukládání zboží); **nebo popis organizační a materiální přípravy akce** v rámci činnosti organizace.

E. Obdobně popis typického předání zakázky nebo zboží, příp. popis provedení a vyhodnocení akce v rámci činnosti organizace.

F. Stručný popis využití počítačů a jejich sítě ve firmě.

G. Popis záležitostí, které Vás během této praxe nejvíce zaujaly v kladném smyslu tj. na jedné straně a v záporném smyslu na straně druhé.

H. Závěrečné zhodnocení

- shrnutí hlavní Vaší činnosti při této praxi,
- úroveň splnění Vašich představ,
- možnosti svého uplatnění v této pracovní oblasti.

UPOZORNĚNÍ:

- studijní úkoly zpracujte podle zaměření pracoviště, tj. uvádějte především souhrnné odborné poznatky - předpokládá se rozsah 6 - 10 stránek, mimo 10-ti stran denních záznamů s obvyklou osnovou a popisem průběhu dne,
- doporučení: mějte u sebe nebo např. v kanceláři u pracovníka, ke kterému jste přidělen(a), po celou dobu praxe poznámkový sešit pro zaznamenávání údajů o organizaci, činnosti apod. Z poznámek pak snadněji a lépe vypracujete zápis do sešitu praxe.

6. Pokyny k vedení záznamů

Na zápisy z odborné praxe si pořídte:

- Pro poznámky na pracovišti **malý (kapesní) poznámkový sešit** nebo kapesní blok (nejlépe malého formátu), můžete jej mít stále u sebe.
- Pro záznam z praxe **velký tenký sešit linkovaný** (formátu A4) (zpravidla použijete již zavedený sešit IPx), při počítačovém zpracování jej **lze nahradit listy formátu A4** svázanými do složky.
- Běžné školní psací a kreslicí potřeby.**

Popis vedení záznamu:

na první list, případně na titulní list při počítačovém zpracování: nahoře název školy "**Střední škola technická a zemědělská Nový Jičín**", zhruba ve středu stránky pod označením školy napište „**ODBORNÁ PRAXE** " a dole napište své **jméno a příjmení a třídu** .

Na dalších stranách zápisu dodržujte pravidla **čitelnosti, přehlednosti** (členění pomocí nadpisů, hlavní nadpisy výraznější atp.), **úhlednosti** (např. přiměřené okraje), **srozumitelnosti**. Rovněž dbejte na **pravopis, správnou odbornou terminologii a slohovou správnost**.

(Zápisy tedy budou vedeny způsobem, který je vyžadován na většině pracovišť. Pracovník s maturitním vzděláním musí být schopen zpracovávat sestavy, zápisy a protokoly. Proto dodržení výše uvedených pravidel zápisu bude součástí hodnocení a klasifikace praxe.)

Struktura záznamu:

- **titulní list,**
 - **DENNÍ ZÁZNAMY** - 10 stran pro denní záznamy (každá strana 1 den),
 - **STUDIJNÍ ÚKOLY** - vypracování studijních úkolů.
- Zápis z každého dne začínejte vždy na nové stránce.

Denní záznamy začněte nadpisem DENNÍ ZÁZNAMY. Obsahují stručný popis vlastní práce a získané nové poznatky. Vždy uveďte stručný závěr (upřímný a pravdivý), klady, nedostatky (tj. co se Vám nejvíce líbilo a zaujalo, a naopak co se Vám nelíbilo, co Vám daný den zejména nového přinesl pro Vaše odborné a pracovní zdokonalování).

Vzor osnovy denního záznamu:

každý den: **DEN, DATUM:**

PRACOVIŠTĚ:

PŘÍMÝ NADŘÍZENÝ:

PRAKTICKÁ ČINNOST: (stručný popis práce s důrazem na nové odborné poznatky a nákresy – nepopisujte samozřejmosti jako převlékání, průběh svačiny apod.)

HODNOCENÍ DNE A ZÁVĚR: (klady, nedostatky, stručné zhodnocení).

Studijní úkoly začněte nadpisem STUDIJNÍ ÚKOLY na nové stránce za denními záznamy.

Doporučuje se: vynechejte příslušný počet, tj. 10 stran, na denní záznamy a za nimi průběžně, tj od začátku odborné praxe, vypracovávejte správně očíslované a napsané opatřené studijní úkoly.

Záznam zpracovávejte již v průběhu praxe. Po jejím skončení **záznam neprodleně odevzdejte učiteli praxe**, zpravidla první den po nástupu do školy.

Neodevzdaný záznam o praxi může být důvodem k nehodnocení předmětu praxe. Neodevzdaním záznamu ve stanoveném termínu může být hodnocena celá praxe jako nedostatečná.