



---

## REALIZACE ODBORNÉ PRAXE



Publikace pro žáky skupiny oborů 63 - Ekonomika a administrativa

---

Tato publikace byla vytvořena a vydána v projektu POSPOLU – Podpora spolupráce škol a firem, který je realizován v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Více informací o projektu najdete na [www.projektpospolu.cz](http://www.projektpospolu.cz)

---

Autoři: Ing. Olga Kavánková, PaedDr. Josef Rydlo

Oponentura: Ing. Radoslav Kučera, Ing. Petr Klínský

Editorka: Eva Rathouská-Grmelová

Návrh obálky: Robin Durec

Redakce: Lucie Šnajdrová



Vydal Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

Weilova 1271/6, Praha 10, 102 00

Praha 2013

ISBN 978-80-7481-020-6

## OBSAH

ÚVOD.....	4
ŽÁCI.....	5
Oslovení žáků.....	5
Vysvětlení základních pojmů .....	5
Garant odborné praxe .....	6
Vedoucí odborné praxe.....	6
Písemnosti.....	6
VÝZNAM ODBORNÉ PRAXE PRO ŽÁKY.....	6
PŘÍPRAVNÁ ETAPA.....	7
Kde získáte důležité informace o odborné praxi.....	7
Jak najít a oslovit vhodnou organizaci (firmu) .....	8
Příprava a realizace první schůzky ve firmě.....	8
REALIZAČNÍ ETAPA.....	10
Práva a povinnosti žáka na odborné praxi: .....	10
Doporučení k některým krokům a činnostem během odborné praxe.....	10
ZÁVĚR .....	13
Seznam použité literatury .....	14

## ÚVOD

Publikace je určena pro žáky skupiny oborů vzdělání 63 Ekonomika a administrativa (resp. jednotlivých oborů vzdělání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání a 63-41-M/02 Obchodní akademie). Navazuje na další dvě samostatné publikace pro vedení škol a učitele odborných vyučovacích předmětů v daných oborech vzdělání a pro sociální partnery (pracoviště fyzických nebo právnických osob), kde se může realizovat praktické vyučování (resp. odborná praxe) podle schválených školních vzdělávacích programů.

Jako příklad dobré praxe je kompletně a podrobně zpracována problematika odborné praxe v celkovém rozsahu 4 týdny (souvislá odborná praxe) ve 3. ročníku vzdělávání obchodní akademie.

Souvislost textu není narušována citačními odkazy a z autorského zákona je využita možnost citace v odůvodnitelné míře – tzv. malá citace. Forma citace je v celém materiálu jednotná. Na konci publikace je seznam použité literatury.

V celém textu publikace jsou používány mužské tvary pro označení jednotlivých kategorií pracovníků (ředitel, učitel, garant odborné praxe aj.). Ani v nejmenším to neznamená, že bychom tím chtěli přehlédnout ženský element. Jde nám o co nejjednodušší a nejstručnější vyjádření. Stejně platí i pro kategorii žák.

# ŽÁCI

## OSLOVENÍ ŽÁKŮ

Vážení žáci,

obracíme se na vás s problematikou odborné praxe žáků obchodní akademie. Pro zvládnutí základních teoretických znalostí jsou důležité hlavně praktické zkušenosti a dovednosti získané v reálném pracovním prostředí. A ty vám částečně poskytne absolvování odborné praxe. Jedná se o souvislou čtyřtýdenní neplacenou odbornou praxi na pracovištích fyzických nebo právnických osob.

Odborná praxe je zabezpečena na základě smluvního vztahu školy (vysílající organizace) a příslušné organizace (poskytovatel odborné praxe). V průběhu vaší praxe budete spolupracovat s učitelem – vedoucím praxe a v organizaci bude určen garant odborné praxe, který vás povede, bude vám zadávat úkoly a jejich plnění následně kontrolovat.

Místo odborné praxe si podle předem sdělených pokynů zajistíte sám, případně vám bude doporučeno školou. Při zajišťování praxe je nutné projevit míru iniciativy, kterou pak rozvinete při hledání budoucího zaměstnání. V této fázi musíte prokázat schopnost ústní i písemné komunikace a dovednosti spojené s prezentací své vlastní osoby a svých schopností.

Přejeme vám hodně úspěchů.

## VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Při odborné praxi se budete setkávat s důležitými osobami, které s vámi budou pravidelně spolupracovat a komunikovat. Pro vaši představu je v krátkosti představíme.



## GARANT ODBORNÉ PRAXE

---

Garantem odborné praxe je určený pracovník (zaměstnanec) nasmlouvané organizace (firmy) pro řízení odborné praxe žáků a vaše přímé vedení. S ním budete během odborné praxe denně v kontaktu.

## VEDOUcí ODBORNÉ PRAXE

---

Vedoucím odborné praxe je učitel určený ředitelem školy pro zajištění odborné praxe jednotlivých tříd. S ním budete řešit některé věci související s odbornou praxí ve škole.

## PÍSEMNOSTI

---

Při odborné praxi se setkáte s písemnostmi, které budete osobně zpracovávat. Pro vaši představu je v krátkosti představíme:

- návratka (předběžné potvrzení souhlasu organizace s odbornou praxí žáka), příloha č. 1,
- kontaktní list (doklad o každodenní činnosti žáka na odborné praxi), příloha č. 2,
- záznamový arch (hodnocení praxe žákem), příloha č. 3,
- zpráva z odborné praxe zpracovaná žákem (podrobný popis odborné praxe a případová studie), přílohy č. 4 a 5.

Podrobnosti o písemnostech se dozvíte v další části publikace.

## VÝZNAM ODBORNÉ PRAXE PRO ŽÁKY

Při jakémkoliv pohovoru u přijímacího řízení na pracovní pozici po vás budou požadovat dokladovat vaši praxi a pracovní zkušenosti. U čerstvého absolventa školy je toto zásadní problém. Vaše souvislá odborná praxe může být pro některé potenciální zaměstnavatele významná a vy si ji můžete uvést i do životopisu, například následujícím způsobem.

Odborná praxe je pro mě významná z následujících důvodů:

1. doplním si a upevním některé vědomosti a dovednosti získané ve vyučovacích předmětech,
2. vytvořím si konkrétní představu o fungování dané organizace (firmy, úřadu, instituce aj.),
3. ověřím si vztah teorie a praxe a získám konkrétní poznatky z pracovního prostředí,
4. vyzkouším si, zda jsem schopný uplatnit své teoretické znalosti v praxi prostřednictvím řešení zadaných úkolů garantem odborné praxe,
5. postupně budu rozvíjet svoji samostatnost, kreativitu (tvořivost), zodpovědnost, přesnost a iniciativu,
6. vedení firmy mně může nabídnout brigádu před ukončením školy nebo po maturitních zkouškách, případně i zaměstnání.

Ve vztahu ke své odborné praxi si stanovím základní dílčí cíle:

1. maximálně se budu snažit poznat danou firmu,
2. zaměřím se na kvalitu své odvedené práce,
3. při plnění zadaných úkolů budu vždy zodpovědný a přesný,
4. aktivně se zapojím do řešení aktuálních problémů firmy,
5. budu se snažit pracovat týmově a respektovat pravidla týmové spolupráce,
6. budu správně komunikovat (ústně i písemně) a slušně se chovat.

## PŘÍPRAVNÁ ETAPA

### KDE ZÍSKÁTE DŮLEŽITÉ INFORMACE O ODBORNÉ PRAXI

Základní údaje o odborné praxi má škola ve schválených školních vzdělávacích programech, které jsou často k dispozici na intranetu, popř. i na webových stránkách školy.

Vedení školy včas sestavuje harmonogram školního roku. V něm potom najdete, mimo jiné, i základní informace o odborné praxi: údaje o první

informativní schůzce pro žáky, údaje o informativní schůzce pro rodiče, údaje o případných dalších společných schůzkách se žáky, termíny odborné praxe, popř. další údaje související s danou problematikou.

Rozhodující je pak pro vás první informativní schůzka pro žáky, kde vám sdělí základní informace o odborné praxi a kde se mohou žáci ihned ptát na některé problémy a další informace.

Většinu informací obsahuje i tato publikace. Průběh realizace odborných praxí žáků středních škol se na jednotlivých školách příliš neliší. Přesto každá škola může mít v dané oblasti svá specifika. Proto rozhodující jsou vždy informace konkrétní střední školy.

### JAK NAJÍT A OSLOVIT VHODNOU ORGANIZACI (FIRMU)

Aktivně hledejte pracoviště fyzických nebo právnických osob, které má oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a sídlí v místě vašeho bydliště nebo co nejbližší od něj. Využijte zkušeností vašich starších spolužáků a dejte na jejich doporučení. Rovněž můžete problematiku konzultovat s určeným vedoucím odborné praxe ve škole. Pokud uvažujete o odborné praxi v rodinné firmě, projednejte tuto možnost předem s vedoucím odborné praxe, popř. s vedením školy.

Pokud se vám podaří vytipovat vhodnou firmu, dojednejte si první schůzku s vedením firmy, popř. s určenou osobou ve firmě.

Na první schůzku se předem velice dobře připravte. Pokud si s něčím nevíte rady, využijte možnost konzultací s určeným vedoucím odborné praxe ve škole.

### PŘÍPRAVA A REALIZACE PRVNÍ SCHŮZKY VE FIRMĚ

Předem si připravte základní informace o škole, kde studujete a o oboru vzdělání, který studujete. Tyto informace má každá škola na webových stránkách a ve školním vzdělávacím programu, popř. v propagačních materiálech pro uchazeče o studium. Pokud má škola vhodné propagační materiály, můžete je vzít s sebou pro vedení firmy.

Dále si velice pečlivě připravte základní informace o své odborné praxi ve firmě. K tomu můžete využít tuto publikaci nebo školní vzdělávací program.



Od vedoucího odborné praxe ve škole si vyzvedněte návratku (předběžné potvrzení souhlasu organizace s odbornou praxí žáka, příloha č. 1). Tu pak v závěru první schůzky necháte vyplnit a potvrdit danou firmou (v případě jejího souhlasu s realizací odborné praxe).

Na schůzku se vhodně oblečte (slušné a pěkné oblečení). Je nutné si uvědomit, že první dojem může významně ovlivnit úspěch celého jednání.

Předem si zkontrolujte základní údaje – termín, místo a čas schůzky – a určitě se dostavte alespoň 15 minut předem. Nezapomeňte si vzít základní potřebné písemné materiály a tužku.

Vždy dodržujte zásady slušného chování a základní společenská pravidla:

- Vstoupíš – pozdrav.
- Odcházíš – rozluč se (spisovně, ne „naschle“).
- Chceš-li – řekni prosím.
- Dostaneš-li – řekni děkuji.
- Neskákej nikomu do řeči, každý má právo vyjádřit svůj názor.

Nabídku občerstvení přijměte nebo slušně odmítněte s omluvou.

V případě, že něco nevíte, omluvte se a sdělte, že informaci zjistíte a včas poskytnete.

Na závěr nezapomeňte předložit a vyplnit návratku, popř. dohodněte její poslání vedoucímu odborné praxe ve škole. Nezapomeňte poděkovat a slušně se rozloučit.

Při návštěvě firmy a při komunikaci s vedením firmy je třeba mít na paměti, že nepředstavujete pouze sám sebe, ale hlavně prezentujete svoji školu. To samé platí i pro vaše chování ve firmě během odborné praxe. Vhodně proto reprezentujte školu a sám sebe!

Potvrzenou návratku předejte podle pokynů vedoucímu odborné praxe a znovu si ověřte, zda vámi vybraná firma splňuje základní kritéria a požadavky školy pro realizaci odborné praxe.

## REALIZAČNÍ ETAPA

### PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKA NA ODBORNÉ PRAXI:

- má právo kdykoliv se obrátit na garanta odborné praxe nebo vedoucího odborné praxe,
- doplňuje pravidelně kontaktní list a zpracovává průběžně zprávu z odborné praxe,
- vybere si jedno téma, problém, úkol aj. jako podklad pro zpracování případové studie, která bude součástí zprávy z odborné praxe,
- pravidelně dochází na pracoviště v předem domluvený čas a hlásí se garantovi odborné praxe,
- dodržuje stanovenou pracovní dobu na pracovišti a určené přestávky v práci,
- v případě onemocnění nebo jiné náhlé absence oznamuje ihned prokazatelným způsobem tuto skutečnost garantovi odborné praxe ve firmě a vedoucímu odborné praxe ve škole (neomluvená absence se řeší ve škole podle zásad stanovených ve školním řádu),
- aktivně přistupuje k plnění všech zadaných úkolů a zajímá se o dané zařízení,
- účastní se všech akcí firmy podle pokynů garanta odborné praxe,
- dodržuje pravidla a zásady BOZP, PO a ochrany životního prostředí,
- dodržuje zásadu mlčenlivosti o všech informacích a skutečnostech, se kterými přijde do styku během odborné praxe v organizaci,
- na konci odborné praxe pečlivě vyplní záznamový arch – hodnocení odborné praxe žákem a podle pokynů ho odevzdává ve škole,
- komunikuje s vedoucím odborné praxe a s garantem odborné praxe podle aktuální potřeby osobně, telefonicky nebo elektronicky.

## DOPORUČENÍ K NĚKTERÝM KROKŮM A ČINNOSTEM BĚHEM ODBORNÉ PRAXE

Příprava na výkon odborné praxe:

- ihned první den odborné praxe společně s garantem odborné praxe zrekapitulujeme vytvořený harmonogram odborné praxe,
- seznámím se s požadovanou pracovní dobou a s režimem přestávek v práci; domluvené věci pak přesně dodržuji; zjistím si možnosti občerstvení a stravování,
- rovněž zjistím, jaký je požadovaný oděv, jak se mám na pracoviště oblékat; pokud obdržím ochranné pracovní pomůcky, používám je přesně podle pokynů,
- vždy dodržuji zásady slušného chování a základní společenská pravidla s cílem budovat si image kvalitního pracovníka, popř. potenciálního zaměstnance; všechny zadané úkoly plním včas, přesně a zodpovědně; podle svých schopností jednám při plnění úkolů kreativně a aktivně se účastním všech akcí a činností firmy podle pokynů.

11

Vyplňování kontaktního listu:

- každý den pravidelně doplňuji kontaktní list jako doklad o mé každodenní práci a přítomnosti/nepřítomnosti na určeném pracovišti (příloha č. 2),
- základní údaje v kontaktním listě: datum, čas příchodu do práce, hlavní činnosti prováděné během dne, čas odchodu z práce, popř. absence a její důvod,
- poslední den odborné praxe kontaktní list svým podpisem stvrzuje garant odborné praxe a ve škole pak vedoucí odborné praxe, kterému kontaktní list odevzdám,
- kontrolu pak může ještě provést třídní učitel nebo učitel odborných vyučovacích předmětů.



#### Zpracovávání zprávy z odborné praxe:

- průběžně za pomoci garanta odborné praxe zpracovávám zprávu z odborné praxe,
- je funkční vytvářet si pracovní verzi zprávy z odborné praxe do zvláštního sešitu a informace zapisovat ručně, každodenně a poměrně dost podrobně; následně po skončení odborné praxe vyhotovit definitivní verzi zprávy z odborné praxe na počítači přesně podle vzoru a pokynů vedoucího odborné praxe (přílohy č. 4 a 5),
- praktická doporučení:
  - každý den si pořizujte potřebné poznámky, co se v daný den při odborné praxi konalo,
  - záznamy nezpracovávejte formou vyprávění (jako vyprávění pohádky nebo nějakého příběhu), používejte správnou odbornou terminologii, nepoužívejte neodborné výrazy a slangy, využívejte znalostí z odborných vyučovacích předmětů ze školy,
  - zveřejňujte know-how organizace po předběžné konzultaci s garantem odborné praxe, popř. s vedením firmy,
  - zaznamenávejte kontrolní návštěvy nebo kontrolní telefonáty ze školy, popř. jiné kontroly (např. ČŠI aj.),
  - dbejte v textu na správný pravopis a pravidla gramatiky a správnou stylistiku,
  - při sepisování zprávy z odborné praxe na počítači respektujte požadovanou formální úpravu textu (příloha č. 5),
  - definitivní verzi zprávy z odborné praxe odevzdejte vedoucímu odborné praxe včas, ve stanoveném termínu.

#### Zpracování případové studie:

- případovou studii zpracovávám podle předem daných pokynů a za pomoci garanta odborné praxe; jedná se o podstatnou a velice důležitou část zprávy z odborné praxe,

- případová studie by měla stručně popsat řešení, postup nebo analýzu konkrétního úkolu, který jsem ve firmě řešil,
- případová studie by měla obsahovat:
  - zadání úkolu/téma úkolu,
  - proč jsem toto téma zpracovával (důvod ze strany firmy – např. nutnost zpracování finanční analýzy pro účely podání projektu apod.),
  - co tento úkol měl firmě přinést, jaký byl stanoven cíl mé práce,
  - posouzení výsledků mé práce očima garanta odborné praxe, zda byl stanovený cíl práce splněn při řešení tohoto úkolu apod.,
  - zda přineslo řešení tohoto konkrétního úkolu firmě něco nového,
  - co řešení tohoto konkrétního úkolu přineslo osobně mně,
- případová studie bude přílohou zprávy z odborné praxe.

Vyplnění záznamového archu – hodnocení praxe žákem (příloha č. 3):

- hodnocení odborné praxe zpracovávám ze svého pohledu a podle svých získaných poznatků a poznámek,
- vyplňuji ho v závěru odborné praxe jako zpětnou vazbu pro školu,
- vyplněný a podepsaný ho odevzdám vedoucímu odborné praxe.

## ZÁVĚR

Zpracovaná publikace by vás, studenty obchodní akademie, měla připravit na odbornou praxi ve firmách a jiných organizacích, která je součástí vašeho studia. Rovněž by měla být vaším průvodcem po celou dobu realizace odborné praxe.

K vašemu úspěšnému absolvování odborné praxe ovšem nestačí, abyste si publikaci pouze přečetli; důležité je, abyste se radami, které jsou v ní uvedeny, také řídili, abyste se kriticky zamýšleli nad svou prací. Pamatujte, že vše záleží jen na vás, na vašem poctivém přístupu ke studiu a k plnění dalších povinností, které s sebou toto studium přináší.



## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Kolektiv autorů. *Školní vzdělávací program obchodní akademie*. Zlín: Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín, 2009, s. 315.

Střední průmyslová škola a Obchodní akademie Uherský Brod. *Metodika odborných stáží pedagogů v podnicích*. Uherský Brod, 2012, s. 26.