



REALIZACE ODBORNÉ PRAXE



Publikace pro vedení škol a učitele odborných vyučovacích předmětů
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

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

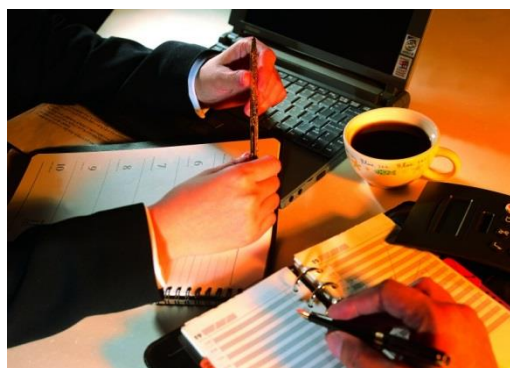
Praha 2013

ISBN 978-80-7481-019-0

OBSAH

ÚVOD.....	5
ZÁKLADNÍ PŘEDPOKLADY	6
Výchozí situace	6
Fiktivní firma.....	7
Praktické vyučování	7
Učební praxe.....	7
Odborná praxe	7
Personální zajištění odborné praxe	8
Garant odborné praxe	8
Vedoucí odborné praxe	8
Písemné výstupy z odborné praxe	9
Sociální partner (organizace)	9
POJETÍ ODBORNÉ PRAXE	10
Systém odborné praxe žáků.....	10
Výpis ze školního vzdělávacího programu Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín	11
PŘÍPRAVNÁ ETAPA.....	14
Vedení a učitelé školy	14
Práce se žáky	14
Informace o odborné praxi.....	15
Hledání a oslovení vhodné firmy	15
Příprava žáků na první schůzku ve firmě.....	16
Význam spolupráce se školou pro firmu	16
Vyplnění kontaktního listu během odborné praxe	17
Zpracování zprávy z odborné praxe	17
Zpracování případové studie	18

Příprava na první den ve firmě	19
Práce s rodiči žáků	19
Práce s firmami	20
REALIZAČNÍ ETAPA.....	23
ZÁVĚREČNÁ (HODNOTÍCÍ) ETAPA.....	26
Zpracované písemnosti (výstupy z odborné praxe)	26
Kontrola a vyhodnocení odborné praxe	27
Podmínky splnění odborné praxe (doporučení)	27
Implementace získaných informací z odborné praxe ve škole (doporučení a zdroj námětů)	30
ZÁVĚR.....	33
Seznam použité literatury	33



ÚVOD

Publikace je určena pro vedení škol a učitele odborných vyučovacích předmětů v daných oborech vzdělání. Navazuje na další dvě samostatné publikace - 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) a pro sociální partnery (pracoviště fyzických nebo právnických osob), kde se může realizovat praktické vyučování (resp. odborná praxe) podle schválených školních vzdělávacích programů.

Odborná praxe je nedílnou součástí výchovně-vzdělávacího procesu v rámci oborů vzdělání s maturitní zkouškou. Představuje důležitou složku v přípravě potenciálních absolventů škol na jejich budoucí profesi (zaměstnání). Odbornou praxi žáci realizují na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a které mají se školou uzavřenou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách pro její konání. Odborná praxe rozvíjí zejména odborné kompetence žáků.

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.

Cílem publikace je metodické a obsahové zpracování vybrané oblasti. Problematika je doplněna i některými názornými přehledy a schémata pro rychlejší orientaci v dílčích oblastech. Všechny texty jsou zpracovány na základě principu: stručně, jasně a přehledně.

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.

ZÁKLADNÍ PŘEDPOKLADY

VÝCHOZÍ SITUACE

Ne všechny školy realizují odbornou praxi žáků v reálném podniku (firmě). Odbornou praxi často nahrazují fiktivní firmou. Může forma fiktivní firmy nahradit reálnou odbornou praxí?

Rovněž je někdy odborná praxe členěna na menší časové celky a zařazována i do nižších ročníků (1. nebo 2. ročník vzdělávání). Jsou krátké odborné praxe opravdu efektivní a přínosem pro žáky? A mají žáci nižších ročníků již dostatek potřebných znalostí zejména z odborných vyučovacích předmětů ekonomika a účetnictví, na které by se měli na odborné praxi nejvíce zaměřit?

Mnohé školy ponechávají na samotných žácích, aby si odbornou praxi zajistili sami, nejlépe v místě svého bydliště anebo dokonce v rodinné firmě. Pokud vedení školy nenastaví kontrolní mechanismus při takovémto výběru konkrétních organizací (firem), nepřináší odborná praxe vždy očekávaný efekt a žáci nevykonávají odborné činnosti. Školy, resp. vedení a učitelé, žáci a zaměstnavatelé pak nejsou spokojeni s průběhem a přínosem odborných praxí. To vše vede k tomu, že školy i zaměstnavatelé ztrácejí motivaci pro vzájemnou spolupráci. Žáci při nekvalitním zajištění odborné praxe nezískají potřebnou motivaci pro přímý vstup na trh práce nebo nevyužijí nabídky potenciálního zaměstnavatele, u kterého byli ve firmě na odborné praxi.

Cílem metodického materiálu je pomoc školám při plánování a realizaci odborné praxe jejich žáků. Poskytnout jim návod a konkrétní příklady jak řídit odbornou praxi v jejich jednotlivých etapách, jak spolupracovat se zaměstnavateli a s vlastními žáky.

FIKTIVNÍ FIRMA

Fiktivní firma je nástrojem pro rozvoj podnikatelských kompetencí žáků středních a vyšších odborných škol. Poskytuje jim možnost aktivně rozvíjet své obchodní dovednosti a znalosti. Jedná se o virtuální společnost, která je vedena tak, jako by skutečně existovala. Simuluje reálné procesy, produkty a služby.

V českých podmínkách je zakládána žáky pod dohledem jejich vyučujícího a ve spolupráci s Centrem fiktivních firem, které výuku ve fiktivní firmě koordinuje.

Fiktivní firma odpovídá reálné společnosti svojí formou, strukturou a funkcí, řídí se stejnými právními předpisy, využívá stejné podklady z hospodářské praxe. Fiktivní firmy spolu obchodují navzájem podle běžných obchodních zvyklostí.

Cílem výuky ve fiktivní firmě je trénovat iniciativu, samostatnost a také poskytnout žákům znalosti, jak založit a vést obchodní společnost nebo živnost. Žáci se učí pracovat v týmu, přijímat odpovědnost, rozvíjet iniciativu a zlepšovat své měkké a také odborné dovednosti. Důležitý je i trénink prezentace výsledků jak svých, tak celé společnosti.

Kompletní informace o fiktivních firmách lze nalézt na:

<http://www.nuv.cz/vzdelavani-v-cr/centrum-fiktivnich-firem/o-fiktivni-firme>.

PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Praktické vyučování se uskutečňuje ve školách a školských zařízeních nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání.

UČEBNÍ PRAXE

Učební praxe je jednou z forem praktického vyučování a uskutečňuje se v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem ve školách, ve školských zařízeních nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob. Učební praxe se uskutečňuje jako součást vyučování pravidelně.

ODBORNÁ PRAXE

Odborná praxe je jednou z forem praktického vyučování a uskutečňuje se v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem ve školách, ve

školských zařízeních nebo na pracovištích fyzických nebo právnických osob. Odborná praxe se uskutečňuje jako součást vyučování v blocích, zpravidla v celých týdnech.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ ODBORNÉ PRAXE

GARANT ODBORNÉ PRAXE

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

Základní činnosti garanta odborné praxe:

- hlavní podíl na realizaci odborné praxe žáka ve stanoveném termínu (4 týdny),
- úvodní rozhovor se žákem, rozhovory v průběhu odborné praxe a závěrečný (hodnotící) rozhovor se žákem,
- vedení a kontrola žáka a jeho úkolování, určování závazných akcí a činností pro žáka,
- evidování docházky žáka na pracoviště odborné praxe,
- stvrzení svým podpisem kontaktního listu (kontaktní list vyplňuje průběžně žák a stvrzení svým podpisem provede garant odborné praxe – podrobněji viz dále),
- pomoc při zpracovávání výstupu z odborné praxe (zprávu z odborné praxe zpracovává žák a kontrolu zajišťuje garant odborné praxe),
- vyplnění a stvrzení svým podpisem hodnocení praxe žáka,
- komunikace se školou prostřednictvím vedoucího odborné praxe ve škole.

Garant odborné praxe pracuje pro žáka, resp. školu za úplaty nebo zcela zdarma (záleží na smluvních podmínkách). Podle jeho zájmu může být i členem zkušební komise při maturitní zkoušce konkrétního žáka.

VEDOUcí ODBORNÉ PRAXE

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

Základní činnosti vedoucího odborné praxe ve vztahu k žákovi:

- hlavní podíl na přípravě odborné praxe žáka ve stanoveném termínu (4 týdny),
- kontrola žáka na odborné praxi různými způsoby (telefonicky, elektronicky, prostřednictvím garanta odborné praxe a osobně),
- řešení problémů s docházkou žáka na pracoviště odborné praxe na základě sdělení žáka nebo garanta odborné praxe,
- komunikace s firmou prostřednictvím garanta odborné praxe,
- kontrola písemností souvisejících s odbornou praxí.

PÍSEMNÉ VÝSTUPY Z ODBORNÉ PRAXE

Označení písemností může být různé. V textu jsou použity názvy písemností, které vytvořila a používá Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín. Další možnost označení je uvedena za lomítkem.

Písemnosti související s odbornou praxí žáka – zpracovává žák:

- návratka (předběžné potvrzení souhlasu organizace s odbornou praxí žáka), platí v případě, že si ji vyhledá žák sám, příloha č. 1,
- kontaktní list/výkaz o průběhu odborné praxe (doklad o každodenní činnosti žáka na odborné praxi), příloha č. 3
- záznamový arch/záznamový list (hodnocení praxe žákem), příloha č. 4,
- zpráva z odborné praxe zpracovaná žákem/deník (podrobný popis odborné praxe a případová studie), přílohy č. 6 a 7.

Písemnosti související s odbornou praxí žáka – nezpracovává žák:

- smlouva o zajištění odborné praxe žáků (škola), příloha č. 2,
- záznamový arch/záznamový list (hodnocení praxe žáka garantem odborné praxe), příloha č. 5.

Kontaktní list je stručný a přehledný písemný materiál, kterým žák dokladuje svoji docházku a vykonávanou hlavní činnost během dne. Zpráva z odborné praxe je podrobnější materiál, který obsahuje další požadované věci a materiály.

SOCIÁLNÍ PARTNER (ORGANIZACE)

Sociálním partnerem je nasmlouvaná organizace (firma, úřad, instituce aj.), která má oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a uzavřela se

školou smlouvu o obsahu a rozsahu odborné praxe a podmínkách jejího konání (poskytovatel odborné praxe žáků).

POJETÍ ODBORNÉ PRAXE

SYSTÉM ODBORNÉ PRAXE ŽÁKŮ

Průběh realizace odborné praxe žáků obchodních akademií se z hlediska metodického a časového dělí do 3 fází. Postupnou realizací jednotlivých fází se plní základní cíle odborných praxí.

Obecné cíle:

1. doplnění a upevnění vědomostí a dovedností žáků získaných ve vyučovacích předmětech,
2. vytvoření konkrétních představ žáků o fungování dané organizace (firmy, úřadu, instituce aj.),
3. ověření si vztahu teorie a praxe při praktické aplikaci vědomostí a dovedností získaných především v odborných vyučovacích předmětech vyučovaných ve škole,
4. realizování teoretických znalostí žáků v praxi prostřednictvím řešení zadaných úkolů garantem odborné praxe,
5. postupné rozvíjení samostatnosti, kreativity, zodpovědnosti, přesnosti a iniciativy žáků,
6. rozvoj asertivního jednání žáků a vytváření pozitivních mezilidských vztahů,
7. formování profesionálních vlastností a rozvoj odborných a praktických kompetencí žáků.

Dílčí cíle žáka ve vztahu k odborné praxi:

1. motivace žáka k poznání firmy (sepětí teorie a praxe),
2. kvalita odvedené práce,
3. zodpovědnost a přesnost plnění úkolů,
4. zapojení do řešení aktuálních problémů firmy (zařízení),
5. týmová práce a sdílení chování žáka v pracovním týmu.

Kompetence žáka a jejich rozvoj během odborné praxe:

1. kompetence k řešení problémů na pracovišti odborné praxe,
2. komunikativní kompetence uplatňované na pracovišti odborné praxe,
3. personální a sociální kompetence,
4. kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám.

VÝPIS ZE ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI A VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY EKONOMICKÉ ZLÍN

Odborná praxe je nedílnou součástí výchovně-vzdělávacího procesu v rámci oborů vzdělání s maturitní zkouškou. Představuje důležitou složku v přípravě žáků na praktickou část jejich budoucí profese a rozvíjí odborné a praktické kompetence žáků.

Odborná praxe je zařazena do 3. ročníku vzdělávání ve 2. pololetí školního roku.

Odborné praxe se účastní povinně všichni žáci 3. ročníku denní formy vzdělávání.

Odborná praxe je souvislou praxí v délce trvání 4 týdny (20 pracovních dnů).

Časový průběh:

- říjen – informační schůzka pro žáky,
- listopad – informační schůzka pro rodiče žáků (vstupní informace),
- únor – odevzdání vyplněných a potvrzených návratků,
- březen – příprava a podepsání smlouvy o zajištění odborné praxe,
- duben – informační schůzka pro rodiče žáků (doplňující a rekapitulační informace),
- květen – dokončení přípravy odborné praxe,
- červen – vlastní realizace odborné praxe a její následné vyhodnocení.

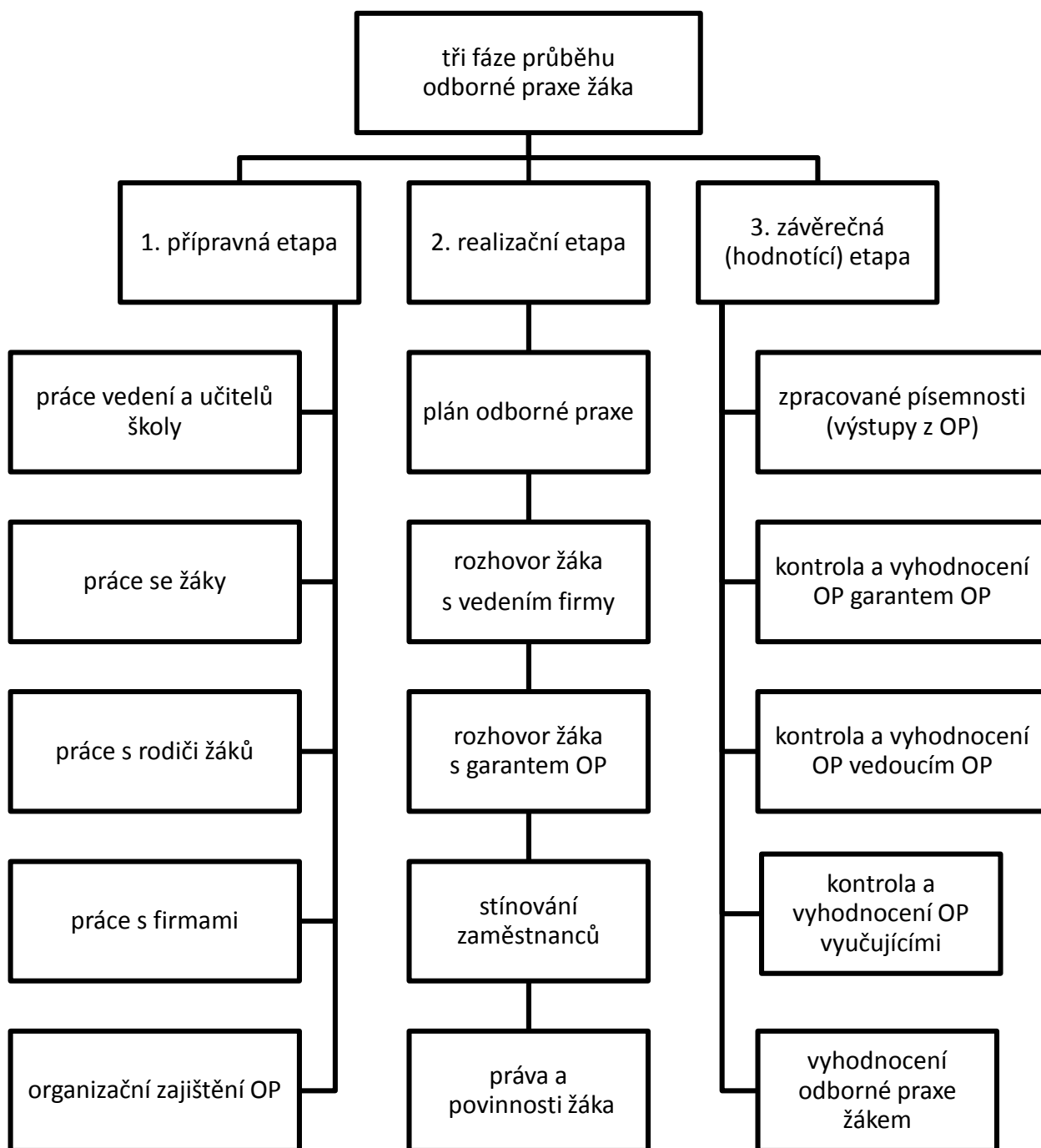
Realizace praxe žáků je na základě vysvětlení a názorného předvedení, spojení teorie s praxí, modelové a reálné pracovní situace, případové studie, analýzy vybraných norem a směrnic.

Vedoucí odborné praxe provede před nástupem na souvislou odbornou praxi školení žáků o BOZP, PO a ochraně životního prostředí. Vstupní školení žáků o BOZP, PO a ochraně životního prostředí na konkrétním pracovišti provede garant odborné praxe.

Komunikace školy, firmy a žáka během odborné praxe:

- vedoucí odborné praxe a garant odborné praxe – osobně, telefonicky nebo elektronicky,
- žák a vedoucí odborné praxe – osobně, telefonicky nebo elektronicky,
- žák a garant odborné praxe – osobně, telefonicky nebo elektronicky.

OBR. 1: TŘI FÁZE PRŮBĚHU ODBORNÉ PRAXE ŽÁKA



PŘÍPRAVNÁ ETAPA

VEDENÍ A UČITELÉ ŠKOLY

Práce vedení a učitelů školy:

- kontrola nastavení odborné praxe ve schválených ŠVP,
- ustanovení vedoucího odborné praxe z řad učitelů a vytvoření jeho náplně práce:
 - vede žáky v systému odborných praxí, konzultuje s nimi volbu pracoviště a je hlavní osobou ve stanovení osobních cílů, zorganizuje informační schůzku pro žáky a rodiče,
 - kontroluje správnost vyplnění a vyhodnocení návratky (příloha č. 1),
 - zabezpečuje uzavření smlouvy o zajištění odborné praxe žáků (příloha č. 2) s daným pracovištěm (samotný podpis smlouvy za školu je vždy v kompetenci ředitele školy),
 - zprostředkovává kontakt mezi danými subjekty (školou a organizací) a řeší s odborným garantem odborné praxe v organizaci případné problémové situace,
 - zadává a kontroluje výstupy z odborné praxe (zpracované písemnosti) a poskytuje žákovi zpětnou vazbu,
 - provádí kontrolu na pracovišti a individuální hodnocení žáků,
- příprava formuláře návratky (příloha č. 1),
- příprava smlouvy o zajištění odborné praxe (příloha č. 2),
- příprava formuláře kontaktní list (příloha č. 3),
- příprava formuláře zpráva z odborné praxe (přílohy č. 6 a 7),
- příprava evaluačních záznamových archů pro žáky a firmy (přílohy č. 4 a 5).

PRÁCE SE ŽÁKY

Práci se žáky zajišťuje vedoucí odborné praxe:

- organizace informační schůzky pro žáky:
 - vysvětlení významu odborné praxe a její začlenění do učebního plánu,
 - sdělení organizačního zajištění odborné praxe,
 - pravidla zajištění místa odborné praxe samotnými žáky,

- rozdání formuláře návratka se sdělením základních pokynů,
- průběžné individuální konzultace se žáky v případě vzniklých obtíží.

INFORMACE O ODBORNÉ PRAXI

Žáci jsou upozorněni na školní vzdělávací program, kde najdou základní informace o odborné praxi (tento dokument je většinou na intranetu a na webových stránkách školy).

V písemné podobě může být systém odborné praxe zpracován školou např. jako Metodický pokyn pro žáky 3. ročníku obchodní akademie k souvislé odborné praxi (pokud je zpracován jasně, stručně a výstižně, je to pro žáky lepší a jednodušší materiál než ŠVP).

Vedení školy včas připraví harmonogram školního roku a poskytne ho žákům. V něm potom žáci najdou 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 žáky první informativní schůzka, kde zazní základní informace o odborné praxi žáků 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.

HLEDÁNÍ A OSLOVENÍ VHODNÉ FIRMY

Žáci jsou poučeni, aby aktivně hledali pracoviště fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a sídlí v místě jejich bydliště nebo co nejbližší. Rovněž mohou problematiku konzultovat s určeným vedoucím odborné praxe ve škole. Pokud uvažují o odborné praxi v rodinné firmě, projednají tuto možnost předem s vedoucím odborné praxe, popř. s vedením školy.

Pokud si s něčím neví rady, využijí možnost konzultací s určeným vedoucím odborné praxe ve škole.

PŘÍPRAVA ŽÁKŮ NA PRVNÍ SCHŮZKU VE FIRMĚ

Připravit žáky na osobní prezentaci ve firmě. Tato část je důležitá pro konečné rozhodnutí vedení firem o umožnění/neumožnění odborné praxe žákům školy.

Vedoucí odborné praxe ve škole předá žákům návratku (předběžné potvrzení souhlasu organizace s odbornou praxí žáka) a poučí je, jak s ní nakládat.

Žáky je třeba upozornit i na vhodné oblečení (slušné, pěkné a čisté).

Rovněž je třeba žáky upozornit i na zásady slušného chování a na základní společenská pravidla.

Několikrát je vhodné žákům připomenout, aby si předem zkontrolovali základní údaje – termín, místo a čas schůzky – a určitě se dostavili alespoň 15 minut předem a aby si nezapomněli vzít základní potřebné písemné, popř. propagační materiály.

Žáci si musí být plně vědomi těchto skutečností: při návštěvě firmy a při komunikaci s vedením firmy je třeba mít na paměti, že nepředstavují pouze sám sebe, ale hlavně prezentují svoji školu. Stejně potom platí i pro jeho chování ve firmě během odborné praxe.

VÝZNAM SPOLUPRÁCE SE ŠKOLOU PRO FIRMU

Ve firmě se může objevit dotaz, jaký přínos pro firmu daná spolupráce se školou bude mít. Tady jsou některé možnosti:

- firmy nemusí platit žákům za vykonanou práci,
- firmy si mohou vyřešit některé úkoly prostřednictvím žáků na odborné praxi,
- firmy si mohou zcela zdarma „otestovat“ svého potenciálního zaměstnance, což je mnohem jednodušší než vytvoření pracovního poměru,
- dobře připravená pracovní síla,
- snížení času nutného na zapracování nového pracovníka,
- firmy mohou na základě webových stránek školy vyhledávat žáky nebo absolventy pro své pracovní pozice,
- firmy mohou znovu nabídnout odbornou praxi dalším žákům,
- firmy mohou nabídnout letní brigádu pro žáky škol,



- zástupci firem mohou být i členy maturitní komise nebo mohou vstupovat do vyučovacího procesu formou besed, workshopů, exkurzí,
- dobré public relations aj.

VYPLNĚNÍ KONTAKTNÍHO LISTU BĚHEM ODBORNÉ PRAXE

Žákům je třeba zdůraznit, že kontaktní list musí doplňovat pravidelně každý den jako doklad o své každodenní práci a přítomnosti/nepřítomnosti na určeném pracovišti.

Žáci vyplňují v kontaktním listě základní údaje: datum, čas příchodu do práce, hlavní činnosti prováděné během dne, čas odchodu z práce, popř. absenci a její důvod (příloha č. 3).

Při kontrole odborné praxe bude vyžadovat vedoucí odborné praxe jako doklad o plnění odborné praxe žákem právě doplňovaný kontaktní list.

Poslední den odborné praxe kontaktní list svým podpisem stvrzuje garant odborné praxe a ve škole pak vedoucí odborné praxe, kterému kontaktní list žáci odevzdají.

Kontrolu pak může ještě provést třídní učitel nebo učitel odborných vyučovacích předmětů.

ZPRACOVÁNÍ ZPRÁVY Z ODBORNÉ PRAXE

Žáky je třeba upozornit, aby zpracovávali zprávu z odborné praxe průběžně a samostatně, v případě potřeby nebo problémů mohou využít pomoci garanta odborné praxe.

Žáci si tvoří pracovní verzi zprávy z odborné praxe do zvláštního sešitu a informace zapisují ručně, každodenně a poměrně dost podrobně; následně po skončení odborné praxe vyhotoví definitivní verzi zprávy z odborné praxe na počítači přesně podle vzoru a pokynů vedoucího odborné praxe (přílohy č. 6 a 7).

Žáci musí vědět o chybách vyskytujících se u jejich starších spolužáků v minulých letech:

- žáci si nedělají potřebné poznámky pravidelně každý den a pak si nemohou vzpomenout, co se daný den při odborné praxi konalo,

- záznamy jsou zpracovány formou vyprávění (jako vyprávění pohádky nebo nějakého příběhu), žáci nepoužívají správnou odbornou terminologii, nevyužívají znalostí z odborných vyučovacích předmětů ze školy,
- po stránce formální dělají žáci v textu začátečnické chyby v pravopisu a gramatice; úroveň práce snižují i nevhodnou stylistikou,
- při sepisování zprávy z odborné praxe na počítači žáci nerespektují požadovanou formální úpravu textu a vystavují se tím riziku, že zpráva z odborné praxe jim bude vrácena k přepracování (příloha č. 7),
- definitivní verzi zprávy z odborné praxe žáci často odevzdávají vedoucímu odborné praxe pozdě, po předem stanoveném termínu.

Kontrolu zpracované zprávy z odborné praxe provádí učitel odborných vyučovacích předmětů ekonomika a účetnictví.

Materiál může být součástí maturitní dokumentace (podle školního vzdělávacího programu).

ZPRACOVÁNÍ PŘÍPADOVÉ STUDIE

Žáky je třeba upozornit, aby zpracovávali případovou studii podle předem daných pokynů a samostatně, v případě potřeby nebo problémů mohou využít pomoci garanta odborné praxe.

Případová studie by měla stručně popsat řešení, postup nebo analýzu konkrétního úkolu, který žák ve firmě řeší.

Případová studie by měla obsahovat:

- zadání úkolu/téma úkolu,
- proč žák 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 žákovy práce,
- posouzení výsledků žákovy 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 žákovi.

Případovou studii žáci zařadí jako přílohu zprávy z odborné praxe.

PŘÍPRAVA NA PRVNÍ DEN VE FIRMĚ

Žákům sdělit a vysvětlit jejich práva a povinnosti během odborné praxe. Informovat je, kdo je pro ně odpovědnou osobou na pracovišti.

Upozornit žáky, že pokud jim jsou předem známy nějaké výkyvy v docházce (absence na odborné praxi – ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů), je nutné tuto skutečnost včas projednat s vedením školy.

Žáci se musí seznámit se s požadovanou pracovní dobou a s režimem přestávek v práci; domluvené věci pak přesně dodržovat; zjistit si možnosti občerstvení a stravování.

Rovněž si žáci zjistí, jaký je požadovaný oděv, jak se mají na pracoviště oblékat; pokud obdrží ochranné pracovní pomůcky, používají je přesně podle pokynů. Informace sdělí garanti odborné praxe na jednotlivých pracovištích.

Žákům je vhodné zdůraznit, aby vždy dodržovali zásady slušného chování a základní společenská pravidla s cílem budovat si image kvalitního pracovníka, popř. potenciálního zaměstnance; všechny zadané úkoly plnit včas, přesně a zodpovědně; podle svých schopností jednat při plnění úkolů kreativně a aktivně se účastnit všech akcí a činností firmy podle pokynů.

Žáci musí vědět, že pokud vzniknou nějaké nepředvídané situace nebo problémy na pracovišti, musí okamžitě kontaktovat svého vedoucího odborné praxe ve škole (z tohoto důvodu je třeba mít na sebe správné a funkční kontakty, nejlépe telefonické).

PRÁCE S RODIČI ŽÁKŮ

Práci s rodiči žáků zajišťuje vedoucí odborné praxe ve spolupráci s třídním učitelem dané třídy a to:

- organizaci informační schůzky pro rodiče (listopad) – sdělení základních informací,
- organizaci informační schůzky pro rodiče (duben) – sdělení podrobných informací.

Základní informace o odborné praxi pro rodiče žáků:

- povinnost pro všechny žáky absolvovat ve 3. ročníku vzdělávání souvislou odbornou praxi v konkrétní organizaci (firmě), celkem 4 týdny v konkrétním termínu,
- každý žák si hledá sám podle předem stanovených kritérií pracoviště odborné praxe,
- přehledný harmonogram přípravy, realizace a vyhodnocení odborné praxe:
 - říjen – informační schůzka pro žáky,
 - listopad – informační schůzka pro rodiče žáků (vstupní informace),
 - únor – odevzdání vyplněných a potvrzených návratků,
 - březen – příprava a podepsání smlouvy o zajištění odborné praxe,
 - duben – informační schůzka pro rodiče žáků (doplňující a rekapitulační informace),
 - květen – dokončení přípravy odborné praxe,
 - červen – vlastní realizace odborné praxe a její následné vyhodnocení,
- absenci na odborné praxi musí žák dokládat a omlouvat stejně jako absenci ve vyučování,
- každý žák je na odborné praxi pojištěný školou,
- odborná praxe je zdarma, stravné, cestovné, příp. nocležné si platí sami žáci.

PRÁCE S FIRMAMI

Práce s firmami představuje:

- vyhledání a oslovení vhodných firem pro odbornou praxi (zodpovídá škola),
- potvrzení návratky a její odevzdání vedoucímu odborné praxe (zodpovídají žáci),
- podepsání dohody o zajištění odborné praxe (zodpovídá vedoucí odborné praxe),



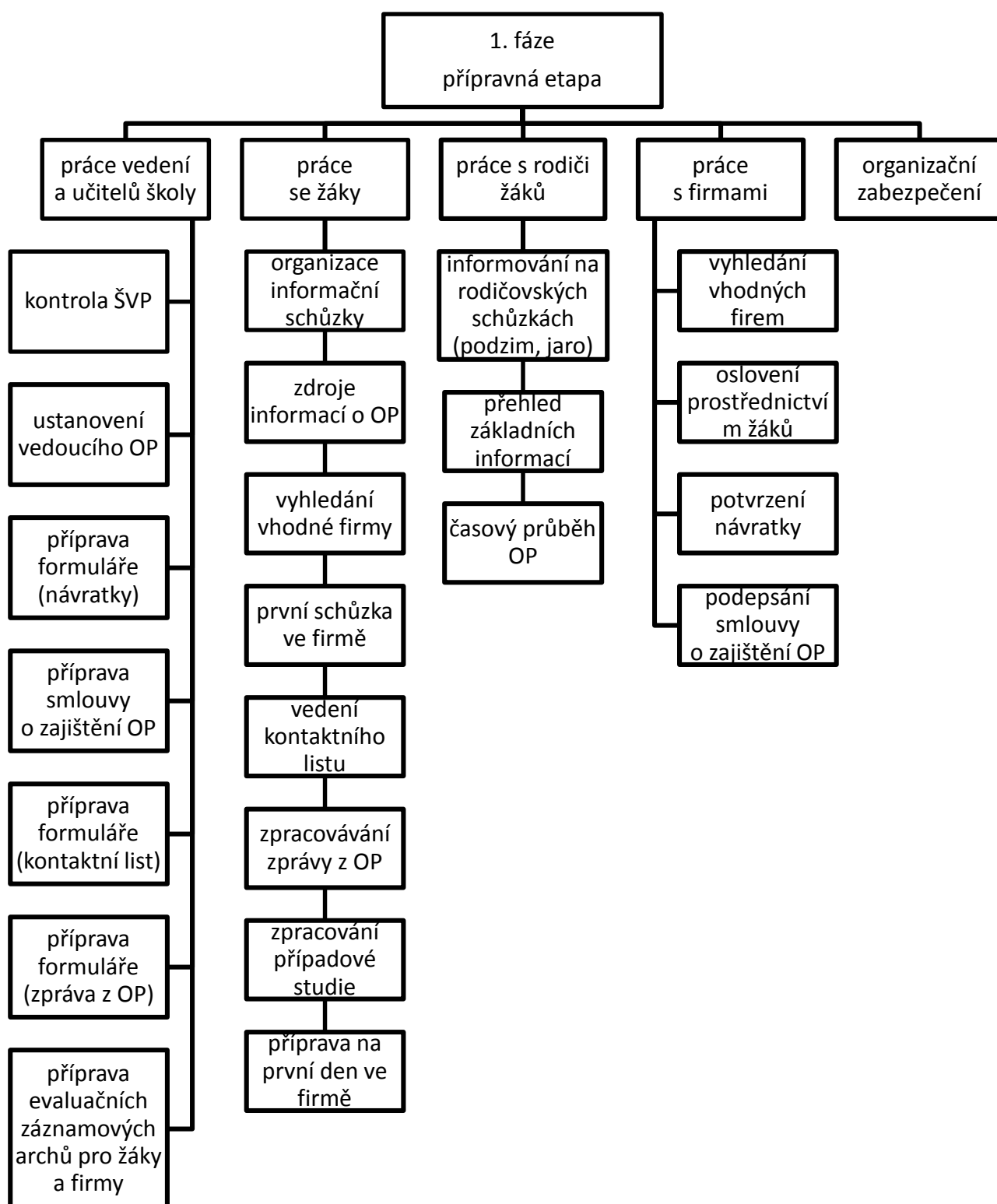
- ustanovení garanta odborné praxe z řad pracovníků firmy a vytvoření jeho náplně práce:
 - pomáhá stanovit individuální cíle odborné praxe žáka na pracovišti a sestavuje s ním plán odborné praxe na sjednanou dobu,
 - seznamuje žáka s daným zařízením a hodnotí jeho činnost během odborné praxe.

Každá škola (zejména pak střední odborná škola) by měla mít databázi organizací (firem, podniků aj.), s kterými pravidelně spolupracuje (a nejen v oblasti odborné praxe svých žáků). Loga těch nejvýznamnějších má na svých webových stránkách.

Při vyhledávání vhodných sociálních partnerů a pracovišť je možno nastavit jednotná kritéria, např. možnost umístit najednou větší počet žáků, dojezdnost na pracoviště, úspornost finančních nákladů, předpoklad zajištění produktivní činnosti žáků, vlastní zkušenosti a reference o podniku a jejich péče o žáky nebo absolventy aj. Rovněž je vhodné využít pomoci a garance ze strany regionální Hospodářské komory nebo jiného profesního svazu.

Připomínáme, že každá škola musí mít popsanou spolupráci se sociálními partnery již v ŠVP, tudíž určitý výběr již provedla a měla by se o něj opřít.





REALIZAČNÍ ETAPA

Plán odborné praxe:

- vychází z harmonogramu školního roku schváleného vedením školy,
- stanovení místa, termínu a času nástupu žáka do daného zařízení (firmy).

Úvodní seznamovací rozhovor zástupce vedení firmy se žákem:

- seznámení se s charakteristikou firmy a její hlavní činností, s produkty, hlavními trhy a s informačním systémem apod.,
- upřesnění základních práv a povinností žáka z pohledu top manažera.

Rozhovory garanta odborné praxe se žákem:

- úvodní rozhovor – informační a motivační,
- rozhovory v průběhu odborné praxe – situační (průběžná kontrola plnění jednotlivých úkolů),
- závěrečný rozhovor – evaluační.

23

Stínování zaměstnanců na vybraném úseku a vlastní práce/činnost žáka:

- seznámení žáka přímo s provozem vybraného útvaru prostřednictvím konkrétních zaměstnanců.

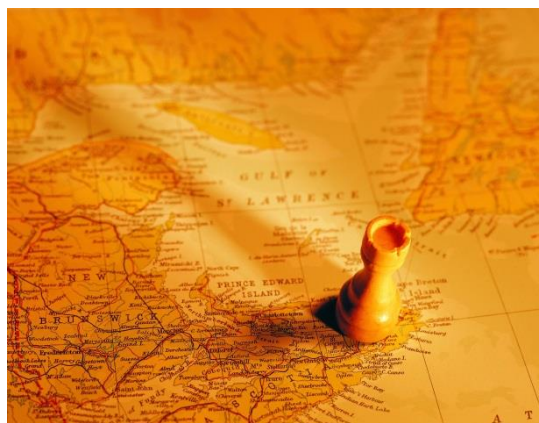
Práva a povinnosti žáka na odborné praxi:

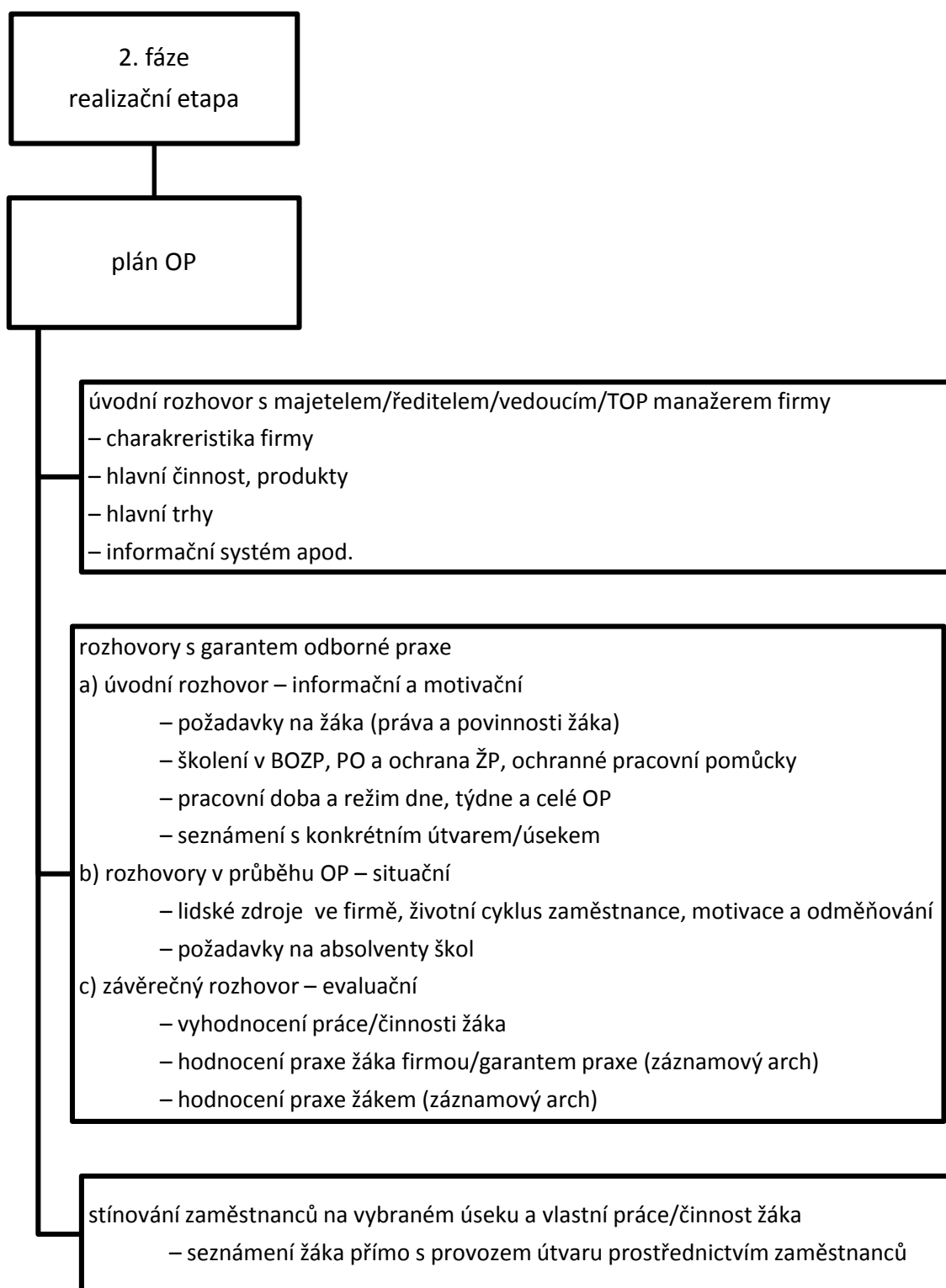
- má právo kdykoliv se obrátit na garanta odborné praxe nebo vedoucího odborné praxe,
- doplňuje pravidelně kontaktní list a zpracovává průběžně zprávu z odborné praxe,
- vybere si jedno téma, problém, úkol aj. jako podklad pro zpracování případové studie, která bude součástí zprávy z odborné praxe,
- 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 a podle pokynů ho odevzdává ve škole,
- komunikuje s vedoucími odborné praxe a s garantem odborné praxe podle aktuální potřeby osobně, telefonicky nebo elektronicky.





OBR. 3: DRUHÁ FÁZE – REALIZAČNÍ ETAPA

ZÁVĚREČNÁ (HODNOTÍCÍ) ETAPA

ZPRACOVANÉ PÍSEMNOSTI (VÝSTUPY Z ODBORNÉ PRAXE)

V průběhu realizace odborné praxe a v jejím závěru vznikají písemné materiály, které dokumentují průběh i obsah realizované odborné praxe.

Kontaktní list (příloha č. 3):

- formulář připravuje vedoucí odborné praxe a zadává ho žákovi,
- vyplňuje ho průběžně žák a svým podpisem stvrzuje garant i vedoucí odborné praxe,
- vyplněný a podepsaný ho odevzdává žák vedoucímu odborné praxe,
- kontrolu může provést třídní učitel nebo učitel odborných vyučovacích předmětů.

Záznamový arch – hodnocení praxe žáka garantem odborné praxe (příloha č. 5):

- formulář připravuje vedoucí odborné praxe a zadává ho garantovi odborné praxe,
- vyplní ho v závěru odborné praxe garant odborné praxe,
- vyplněný a podepsaný ho odevzdává garant odborné praxe vedoucímu odborné praxe,
- kontrolu provádí vedoucí odborné praxe nebo učitel odborných vzdělávacích předmětů.

Záznamový arch – hodnocení praxe žákem (příloha č. 4):

- formulář připravuje vedoucí odborné praxe a zadává ho žákovi,
- vyplní ho v závěru odborné praxe sám žák,
- vyplněný a podepsaný ho odevzdává žák vedoucímu odborné praxe,
- kontrolu provádí vedoucí odborné praxe nebo učitel odborných vzdělávacích předmětů.

Zpráva z odborné praxe zpracovaná žákem (přílohy č. 6 a 7):

- formulář připravuje vedoucí odborné praxe a zadává ho žákovi,
- zpracovává ji průběžně sám žák za pomoci garanta odborné praxe,
- řádně zpracovanou ji odevzdává žák vedoucímu odborné praxe,

- kontrolu provádí učitel odborných vzdělávacích předmětů účetnictví a ekonomika,
- materiál může být součástí maturitní dokumentace (podle ŠVP).

KONTROLA A VYHODNOCENÍ ODBORNÉ PRAXE

Garant odborné praxe:

- kontrolu žáka provádí průběžně během odborné praxe a na závěr stvrzuje svým podpisem kontaktní list jako doklad o každodenní činnosti žáka na odborné praxi (příloha č. 3),
- vyhodnocení odborné praxe provádí podle záznamového archu – hodnocení praxe žáka garantem odborné praxe (příloha č. 5),
- ústně zhodnotí činnost žáka v rámci závěrečného (evaluačního) rozhovoru, kde sdělí žákovi jeho klady a případné rezervy.

Vedoucí odborné praxe:

- kontrolu žáka provádí průběžně během odborné praxe a na závěr stvrzuje svým podpisem kontaktní list jako doklad o každodenní činnosti žáka na odborné praxi (příloha č. 3),
- celkové vyhodnocení odborné praxe žáka provede na základě vyplněných záznamových archů – hodnocení praxe žáka garantem odborné praxe (příloha č. 5) a hodnocení praxe žákem (příloha č. 4) a dále vyhodnocením odevzdaných a zpracovaných dalších písemností žákem během odborné praxe (přílohy č. 3, 6 a 7).
- slovní hodnocení:
 - vyhovující × nevyhovující,
 - podrobněji viz školní řád a klasifikační řád školy.

Žák:

vyhodnocení odborné praxe provede žák vyplněním záznamového archu – hodnocení praxe žákem (příloha č. 4) a dále zpracováním dalších písemností žákem během odborné praxe (přílohy č. 3, 6 a 7).

PODMÍNKY SPLNĚNÍ ODBORNÉ PRAXE (DOPORUČENÍ)

Podmínky splnění odborné praxe jsou:

1. aktivní účast žáka na odborné praxi ve stanoveném rozsahu (4 týdny/ 20 dnů),

2. odevzdání řádně vyplněného a potvrzeného kontaktního listu do stanoveného termínu,
3. odevzdání řádně zpracované (po stránce obsahové i formální) zprávy z odborné praxe do stanoveného termínu,
4. odevzdání řádně zpracované případové studie do stanoveného termínu (jako součást příloh zprávy z odborné praxe),
5. odevzdání funkčně zpracovaného hodnocení praxe žákem do stanoveného termínu.

Neodevzdá-li žák kontaktní list, zprávu z odborné praxe a hodnocení praxe žákem ve stanoveném termínu, nebude klasifikován z vyučovacího předmětu ekonomika v řádném termínu. Hodnocení žáka v náhradním termínu proběhne koncem srpna v termínu stanoveném vedením školy.

V případě, že se žák neúčastní odborné praxe v rozsahu od 40 % do 50 %, vypracuje žák kromě zprávy z odborné praxe náhradní práci za nevykonanou odbornou praxi na dané téma, které stanoví vyučující ekonomiky. Tuto náhradní práci pak žák odevzdá v termínu stanoveném vedením školy.

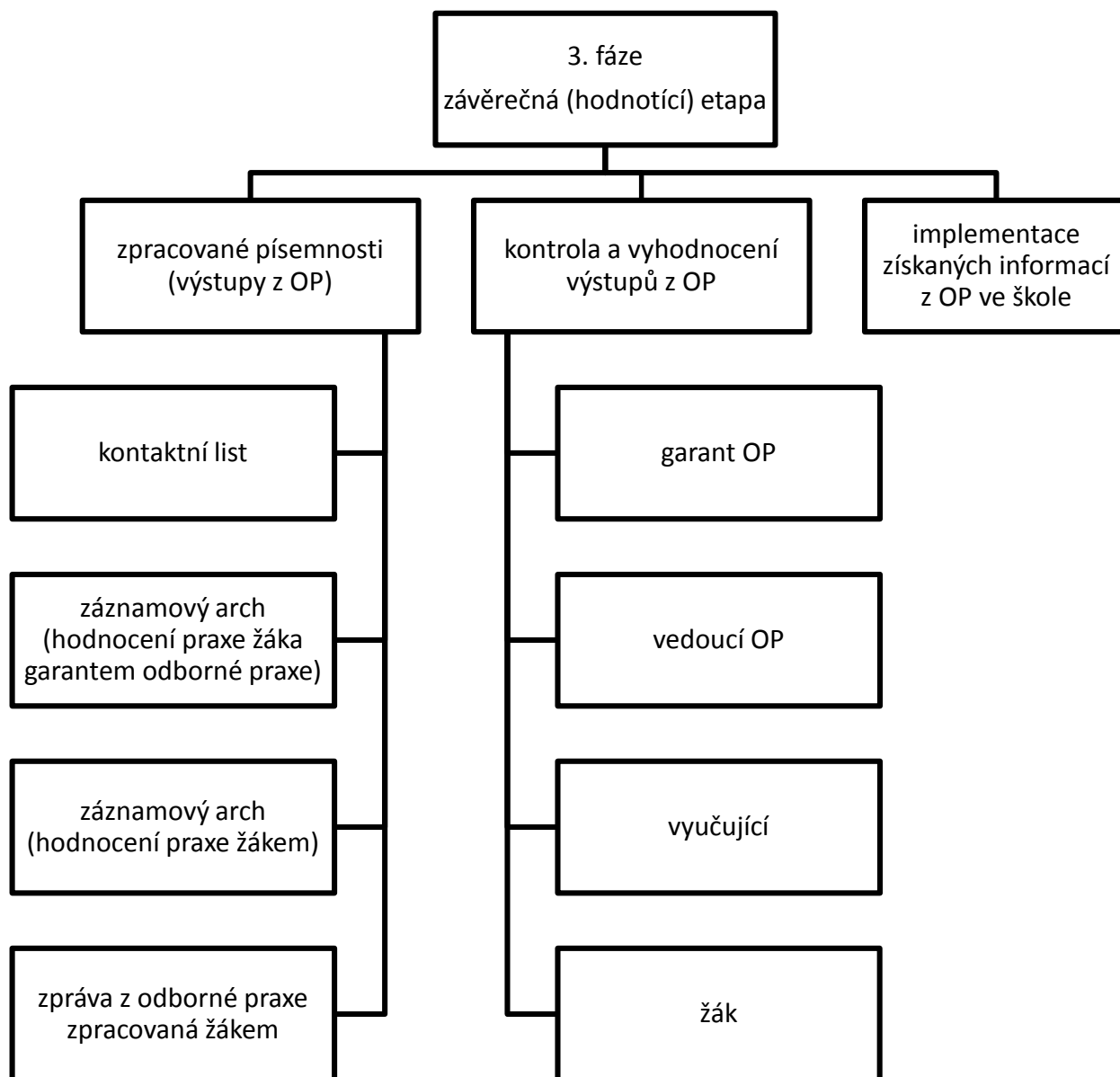
V případě, že se žák neúčastní odborné praxe v rozsahu větším než 50 %, nebude hodnocen z vyučovacího předmětu ekonomika. Bude konat náhradní část odborné praxe v druhé polovině srpna a hodnocení žáka z ekonomiky v náhradním termínu proběhne koncem srpna v termínu stanoveném vedením školy.

Výše uvedené skutečnosti musí být součástí schváleného školního řádu školy.

Z pohledu některých odborných pracovníků může být zpracování nějaké písemné práce jako náhrada nesplnění určitého výkonu odborné praxe velmi diskutabilní. Pokud by absence měla uznatelný důvod, nic nebrání tomu, aby žák vykonal odbornou praxi ve 4. ročníku. Vše je na rozhodnutí vedení školy.



OBR. 4: TŘETÍ FÁZE – ZÁVĚREČNÁ (HODNOTÍCÍ) ETAPA



IMPLEMENTACE ZÍSKANÝCH INFORMACÍ Z ODBORNÉ PRAXE VE ŠKOLE (DOPORUČENÍ A ZDROJ NÁMĚTŮ)

Základním předpokladem pro zajištění kvalitního přenosu získaných poznatků, dovedností a zkušeností do školy (na žáky a učitele, zejména pak učitele odborných vyučovacích předmětů) je jejich cílený sběr, vyhodnocení – analýza, utřídění a formální zpracování do využitelné podoby (písemné i elektronické).

Portfolio materiálů o firmě:

- nejrůznější reklamní materiály,
- odborné materiály a vnitřní směrnice firmy,
- fotografie, videozáznamy aj. vytvořené firmou,
- dokumentace pořízená žákem se svolením vedení firmy.

Vlastní písemné záznamy žáka:

- z každého dne odborné praxe s cílem sumarizace podkladů pro tvorbu vlastní prezentace,
- zpráva z odborné praxe zpracovaná žákem.

Tvorba prezentace o firmě:

- nejlépe v elektronické podobě pomocí SW aplikace PowerPoint,
- po dohodě s vedením firmy lze základní informace umístit na webových stránkách školy.

Vytvoření projektu o firmě:

- jako samostatné téma může být zařazeno do projektového týdne (podle ŠVP),
- vlastní prezentace může probíhat i za osobní přítomnosti zástupců dané firmy ve škole.

Zařazení informací do výuky:

- po projednání v příslušných předmětových komisích a po zapracování a schválení ve školních vzdělávacích programech,
- aktuální zařazení informací prostřednictvím referátů (sdělení) jednotlivých žáků.

Beseda s pracovníkem firmy:

- aktuální zařazení do vyučovacího procesu.

Využití informací při maturitní zkoušce:

- zpráva z odborné praxe zpracovaná žákem může být součástí maturitní dokumentace,
- některá maturitní témata nabízejí využití poznatků žáků z absolvované odborné praxe.

Odborník z firmy jako člen zkušební komise při maturitní zkoušce:

- školské legislativní normy tuto možnost povolují.

Exkurze ve firmě:

- realizace sepětí teorie a praxe pro celou třídu a v rámci vyučovacího předmětu,
- exkurze pro učitele školy.

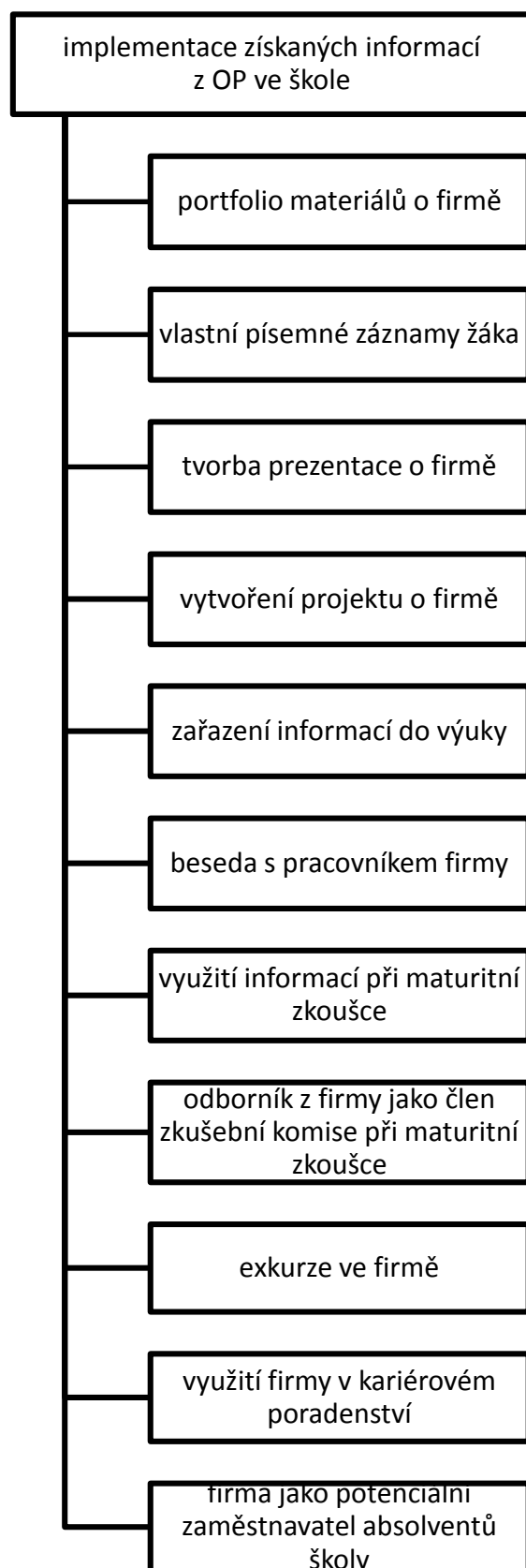
Využití firmy v kariérovém poradenství:

- spolupráce zástupců firmy a kariérového (výchovného) poradce,
- besedy s rodiči žáků a s učiteli školy,
- na webových stránkách školy umisťovat nabídky zaměstnání pro absolventy.

Firma jako potenciální zaměstnavatel absolventů školy:

- firma může znovu nabídnout souvislou odbornou praxi dalším žákům,
- firma může nabídnout letní brigádu pro žáky školy,
- firma může nabídnout zaměstnání pro absolventy školy.





OBR. 5: IMPLEMENTACE ZÍSKANÝCH INFORMACÍ Z ODBORNÉ PRAXE VE ŠKOLE

ZÁVĚR

Zpracovaná publikace by měla metodicky i obsahově pomoci vedení škol a učitelům odborných vyučovacích předmětů při přípravě, realizaci a vyhodnocení souvislé odborné praxe žáků. Hlavně je pak určena pro vedoucí odborné praxe ve školách.

Obsahově navazuje na další dvě publikace určené pro sociální partnery (organizace) a pro žáky skupiny oborů vzdělání 63 Ekonomika a administrativy (resp. jednotlivých oborů vzdělání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání a 63-41-M/02 Obchodní akademie).

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.

PŘEHLED AKTUÁLNĚ PLATNÝCH LEGISLATIVNÍCH NOREM:

Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání (Vydalo MŠMT dne 28. 6. 2007, č. j. 12 698/2007-23).

Rámcový vzdělávací program pro obor vzdělání 63-41-M/02 Obchodní akademie (Vydalo MŠMT dne 28. 6. 2007, č. j. 12 698/2007-23).

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v aktuálním znění.

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, v aktuálním znění.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v aktuálním znění.