



NÁMĚTY PRO PODPORU SPOLUPRÁCE ŠKOL A ZAMĚSTNAVATELŮ



Skupina oborů vzdělání 66 Obchod
- kategorie dosaženého vzdělání L0

OBSAH

Úvod	3
Slovníček pojmů	4
Legislativní prostředí.....	4
Popis cílů spolupráce škol se zaměstnavateli	5
Vymezení skupiny oborů vzdělání	5
Praktické vyučování	6
Využití odborníků z praxe.....	15
Profilová část maturitní zkoušky	19
Stáže učitelů odborných předmětů, odborného výcviku a vybraných všeobecně vzdělávacích předmětů	23



ÚVOD

Materiál vznikl v rámci 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.

Model představuje nástroj, který slouží jako podpora při vymezování obsahu a podmínek spolupráce školy a zaměstnavatele¹.

Obsahuje nejrůznější aspekty, které je třeba řešit při navazování, průběhu a vyhodnocení spolupráce.² Je určen školám i zaměstnavatelům. Je vhodným vodítkem jak pro již vytvořená fungující partnerství, tak pro subjekty, které mají zájem spolupráci teprve navázat.

Model nemá charakter závazného dokumentu, jeho funkce je inspirativní, obsahuje náměty k nastavení a rozvoji vlastní spolupráce školy a jejích sociálních partnerů.

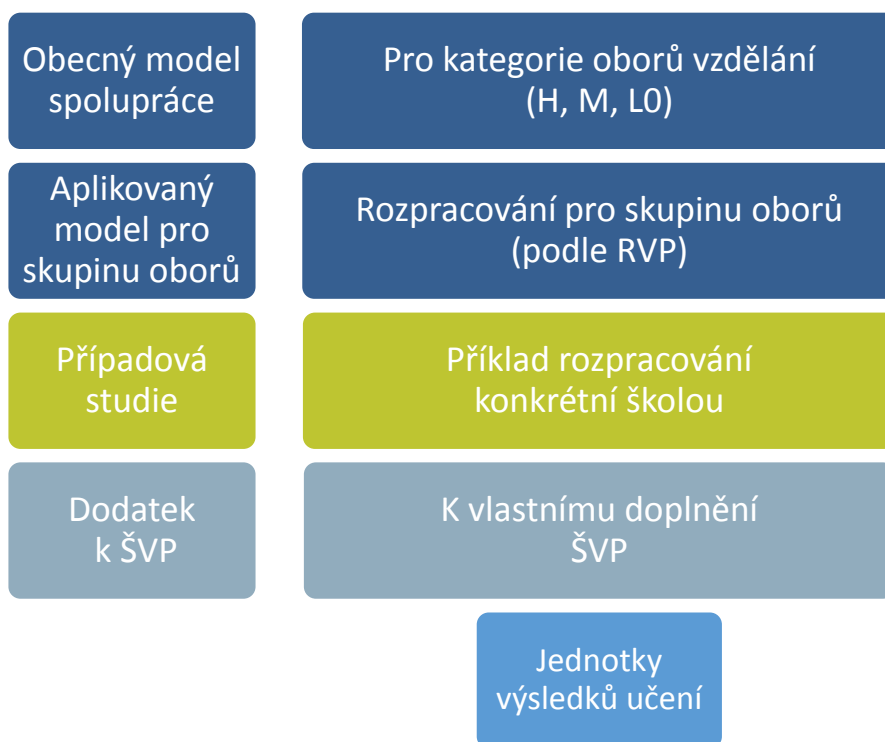
Snahou je přiblížit se požadavkům praxe. Uváděné náměty se zakládají na fungující dobré praxi. Veškeré uváděné údaje a informace jsou doporučujícího charakteru a jejich využití je na zvážení školy, která odpovídá za soulad s aktuálně platnou legislativou.

Doporučení vycházejí z obecných principů na podporu spolupráce mezi školami a firmami, které jsou popsány v obecném modelu spolupráce škol a zaměstnavatelů. Na příkladu zvoleného oboru vzdělání jsou rozpracovány pro určitou skupinu oborů do tzv. aplikovaného modelu, který se Vám právě dostal do ruky. Další inspiraci můžete nalézt v případových studiích, kde jsou uváděny příklady konkrétní spolupráce škol a zaměstnavatelů. Sami si můžete rozpracovat vlastní plány spolupráce školy a firmy do tzv. plánu spolupráce. Ten pak můžete využít k doplnění ŠVP formou dodatku pro konkrétní školní rok. Nejmenší jednotkou pro plánování a realizaci spolupráce je jednotka výsledků učení vhodná např. pro odbornou praxi žáků maturitních oborů. Tyto podklady naleznete na komunikační platformě <http://pospolu.rvp.cz>.

¹ V textu aplikovaných modelů používáme pro zaměstnavatelskou sféru také výrazy „sociální partner (dále SP)“, „firma“, „podnik“, „zařízení“ a podobně, vždy přitom máme na mysli též široký okruh právnických či fyzických osob, ať už soukromých či z oblasti veřejné správy a služeb nebo vědy, výzkumu a vzdělávání, které nejsou střední školou a se kterými mohou školy při odborném vzdělávání spolupracovat.

² Model spolupráce často neurčuje, který zástupce školy by se měl zajištění daných bodů věnovat. Pokud činnost není určena legislativou či kurikulárními dokumenty, je na řediteli školy, aby pověřil konkrétní osobu.





Pro účely podpory při navazování, plánování a vyhodnocování spolupráce škol a jejich sociálních partnerů byla vytvořena také metodická příručka k aplikovaným modelům spolupráce s názvem *Kráčíme Pospolu k efektivnější spolupráci škol a firem*³, která poskytuje metodická doporučení k organizaci spolupráce, obsahuje údaje o tom, jak prakticky využívat modely spolupráce, předkládá informace o dalších materiálech zaměřených na podporu partnerství škol a zaměstnavatelů.

SLOVNÍČEK POJMŮ

Abychom si se školami a s firmami lépe porozuměli, byl vytvořen slovníček používaných pojmů. Zde najdete stručně vysvětlené pojmy související s problematikou spolupráce škol se zaměstnavatelským prostředím.

ODKAZ NA SLOVNÍČEK

http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Slovnicek_pojm%C5%AF.pdf

LEGISLATIVNÍ PROSTŘEDÍ

ODKAZ NA PLATNÉ LEGISLATIVNÍ NORMY

http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Obecna_legislativa_AM.pdf

³ Viz <http://pospolu.rvp.cz/kracime-pospolu>.



POPIS CÍLŮ SPOLUPRÁCE ŠKOL SE ZAMĚSTNAVATELI

- Realizovat praktické vyučování na pracovištích sociálních partnerů (dále SP) tak, aby žáci získali představu o reálném pracovním prostředí a práci v oboru při naplňování profilu absolventa;
- zvýšit roli SP při přípravě žáků na budoucí profesi, aktivně je zapojit do přípravy žáků;
- rozšířit teoretické znalosti žáků oboru vzdělání v praxi;
- využívat technologické vybavení SP při odborném výcviku a odborné praxi žáků;
- rozvíjet návyky žáků související s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci na pracovištích SP;
- napomoci žákům osvojit si etický kodex ve firmě, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovně právních vztazích;
- zvyšovat odborné i klíčové kompetence žáků (a učitelů) za pomoci odborníků z praxe;
- realizovat kooperaci mezi odborníky z praxe a učiteli odborných předmětů zaměřenou na přenos zkušeností a znalostí v oboru;
- seznamovat žáky i učitele v prostředí školy, firmy nebo středisek praktického vyučování (dále SPV) s novými poznatky i trendy v konkrétním oboru vzdělání;
- získávat informace a vlastní zkušenost z reálného pracovního prostředí (žáci, učitelé) přímo, bez dalšího zprostředkování;
- podporovat nadané žáky a motivovat je k dalšímu vzdělávání a práci v oboru;
- přibližovat obsah výuky požadavkům pracovního trhu;
- zapojit SP do přípravy a realizace profilové části maturitní zkoušky (dále profilová část MZ);
- seznamovat učitele s novými technologiemi a pracovními postupy a také s novými přístroji a nástroji; podpořit sdílení zkušeností mezi učiteli a odborníky z praxe;
- vytvářet a nabízet podmínky pro rozvoj odborných kompetencí a mobilitu učitelů.

VYMEZENÍ SKUPINY OBORŮ VZDĚLÁNÍ

Aplikovaný model spolupráce škol a zaměstnavatelů je určen pro obor vzdělání **66-41-L/01 Obchodník**, který je jediným oborem vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání L0 pro celou skupinu oborů vzdělání.



PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Cíl: Zvýšení odborných a klíčových kompetencí žáků v reálném pracovním prostředí

Praktické vyučování v oborech vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání L0 zahrnuje realizaci praktických činností formou odborného výcviku a odborné praxe.

Cílem odborného výcviku je procvičit si získané školní znalosti a dovednosti v praxi, získat nové rozšiřující praktické dovednosti a naučit se spolupracovat v pracovním kolektivu. Cíle bude dosaženo směřováním k získání následujících odborných kompetencí z RVP pro obor vzdělání 66-41-L/01 Obchodník:

<http://zpd.nuov.cz/RVP/ML/RVP%206641L01%20Obchodnik.pdf>.

ODBORNÝ VÝCVIK

Pojmy období **odborné přípravy** a období **odborného rozvoje**⁴ vyjadřují postupné osvojování odborných dovedností žáka. Žák po příchodu do odborného vzdělávání potřebuje získat elementární znalosti a dovednosti, to se odehrává v období tzv. odborné přípravy. V tomto období zpravidla nelze umístit žáky v odborném výcviku do reálné praxe. Následně navazuje období odborného rozvoje, které umožňuje již plné nasazení žáků do reálného pracovního prostředí.

1. Období **odborné přípravy** (na školních pracovištích):

- příprava na odborném pracovišti školy s učitelem odborného výcviku.

2. Období **odborného rozvoje** (na pracovištích sociálních partnerů):

- práce žáků na pracovištích SP s využitím moderního technologického vybavení na pozicích, které může zastávat ve svém budoucím povolání, pod dohledem instruktorů praktického vyučování – příklad rozložení hodin odborného výcviku viz tabulka 1;
- seznámí se s činnostmi, které souvisejí se získanými znalostmi a kompetencemi, vyzkouší si své obchodní schopnosti a dovednosti, jednání se zákazníky, seznámí se s provozem prodejn.

V rámci **odborného rozvoje**, který probíhá pouze v reálném prostředí SP, získá žák v jednotlivých ročnících následující odborné dovednosti:

1. ročník

⁴ Pojmy „období odborné přípravy“ a „období odborného rozvoje“ zavádí projekt Pospolu pro účely svých materiálů. Je možné je používat a pracovat s nimi, ale s vědomím, že nevycházejí z legislativy – nejsou obsaženy v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, ani ve vyhlášce č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.



- připraví a upraví zboží k prodeji, uplatňuje přitom estetické hledisko, u potravinářského zboží dodržuje zásady hygieny;
- uplatňuje základní propagační a aranžérské činnosti spojené s vystavováním a prodejem zboží;
- prodává zboží, aplikuje marketingové přístupy;
- manipuluje se zbožím v obchodně provozní jednotce;
- v komunikaci se zákazníkem uplatňuje poznatky psychologie;
- chápe bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků;
- dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence;
- chápe jakost jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku;
- dodržuje stanovené normy a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti.

2. ročník

- vede evidenci a obchodní dokumentaci;
- zajišťuje profesní marketingové činnosti;
- poskytuje informace o charakteristikách, funkcích zboží, služeb a kvalifikovaně prodává zboží různého sortimentu;
- poskytuje následnou zákaznickou podporu;
- uplatňuje obchodní přístup při jednání s klienty a obchodními partnery;
- sestaví nabídkové listy a využívá prostředky podpory prodeje.

3. ročník

- pracuje s pokladnami a pokladními systémy, přijímá hotovostní i bezhotovostní platby;
- vede reklamační řízení;
- zná legislativní normy upravující obchodní činnost a aplikuje je v praxi;
- nakládá s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí;
- pracuje hospodárně a loajálně v pozici zaměstnance;
- provádí a zajišťuje nákup a prodej zboží, aplikuje marketingové přístupy, zajišťuje přepravu a kontrolu plnění smluvních podmínek;
- vede doklady spojené s pohybem zboží v provozovně.

4. ročník

- vede obchodní jednání, smluvně zajišťuje nákup a prodej zboží a služeb;



- zajišťuje typické podnikové činnosti;
- provádí platební styk a zpracovává doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem;
- vede účetnictví.

Tabulka 1 : Nezávazná ukázka rozvržení hodin odborného výcviku

Ročník	Odborný výcvik (= odborná příprava + odborný rozvoj) – celkem ⁵ (hodin)	Odborná příprava (na odborném pracovišti školy) – (hodin)	Odborný rozvoj (na odborném pracovišti SP) – (hodin)
1.	219	21	198
2.	198	0	198
3.	198	0	198
4.	60	0	600
Celkem	675	21	654

Celková hodinová dotace odborného výcviku za 1.–4. ročník: 675 hodin; z toho na pracovišti SP 654 hodin, tj. 96,9 %.

ODBORNÁ PRAXE

Odborná praxe je realizována na pracovištích SP na základě smluvního vztahu školy a SP o zajištění odborné praxe (Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování):

- zabezpečení podmínek pro vykonání odborné praxe žáků tak, aby byly naplněny veškeré požadavky zákonných předpisů;
- rozsah odborné praxe (viz RVP pro obory vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání L0); minimálně 4 týdny za celou dobu vzdělávání;
- stanovení pravidel, podmínek a povinností pro žáky, školu i SP;
- řešení případných nestandardních situací a incidentů (pojištění žáka proti úrazu, pojištění žáka proti způsobené škodě apod.).

Směřování obsahu vzdělávání odborné praxe (na pracovištích zaměstnavatelů):

2. ročník

⁵ Při stanovování hodinové dotace se vychází z RVP a celkového počtu týdnů ve školním roce. Konkrétní rozložení podílu odborného výcviku na pracovišti zaměstnavatele ve vztahu k celkovému počtu hodin odborného výcviku je možné specifikovat dle podmínek a potřeb dané školy a zaměstnavatele.



- vytvářet podmínky pro aktivní vstup SP se zaměřením na obchod a obchodování do procesu odborného rozvoje žáků tak, aby žáci získali představu o reálném prostředí v oboru vzdělání 66-41-L/01 Obchodník, a naopak přibližovat obsah vyučovacích předmětů potřebám sociálních partnerů;
- v praxi si ověřit znalosti z vyučovacích předmětů a umožnit žákům dokázat se rychle adaptovat v reálném prostředí a výukou přispět ke schopnosti volit efektivní postupy práce.

3. ročník

- motivovat žáky k zájmu o obor, umožnit jim, aby získávané vědomosti a dovednosti mohli dobře uplatnit na trhu práce;
- využívat moderní technologické vybavení sociálních partnerů při odborné praxi žáků, a tím zajistit kvalitnější připravenost budoucích absolventů;
- rozvíjet návyky související s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci na pracovišti sociálních partnerů;
- osvojit si etický kodex ve firmě, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovních právních vztazích.

Je možné využít následující podněty a doporučení:

- pracoviště pro výkon odborné praxe zajišťuje škola;
- vedení školy určí pracovníka zodpovědného za navázání spolupráce a komunikaci se SP – často učitele odborného výcviku;
- po vytipování a dohodě se SP o možnosti realizace odborné praxe je nutné určit pracovníky, kteří povedou odbornou praxi žáků na konkrétním pracovišti (instruktoři praktického vyučování); tito pracovníci jsou odpovědní za rozvoj odborných kompetencí v rámci možností SP v období odborného rozvoje, jsou seznámeni s kompetencemi žáka a jsou schopni je v reálném prostředí firmy prohlubovat;
- vytipování SP, tzn. určit potenciálního zaměstnavatele žáků v souladu s oborem vzdělání (možnost i v návaznosti na bydliště žáka) - firmy s odpovídajícím technologickým vybavením, technologické vybavení musí odpovídat požadavkům na výuku odborné praxe pro daný obor vzdělání (např. moderní pokladny a pokladní systémy, váhy, zařízení prodejny pro příjem zboží, pro prodej, pro skladování apod.);
- odborná praxe realizovaná na pracovišti SP (supermarkety, diskontní prodejny, prodejny s pultovým prodejem, reklamní agentury, bankovní instituce apod.);
- pracoviště SP musí odpovídat moderním trendům, které splňují požadavky na profil absolventa daného oboru vzdělání;



- pracoviště, na kterém probíhá odborná praxe, musí rovněž splňovat požadavky na BOZP (zajištění ochranných pracovních pomůcek a pracovních oděvů) a požární ochrany, instruktor praktického vyučování (dále instruktor) provede před zahájením odborné praxe úvodní školení;
- nedílnou součástí pracoviště je i vytváření hygienického a estetického pracovního prostředí, neboť dodržování zásad hygieny je nezbytným předpokladem pro úspěšnou práci každého zaměstnance; tento požadavek je nutno zdůraznit zejména u potravinářského sortimentu, kdy nedodržování těchto zásad může v konečném důsledku ohrozit zdraví nejen spoluzaměstnanců, ale i zdraví zákazníků.

NÁSTROJE PRO ZAJIŠTĚNÍ KVALITY PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Pro zajištění standardů kvality realizace praktické výuky se doporučuje využít zásad EQAVET (<http://pospolu.rvp.cz/eqavet>) a prvků ECVET (<http://pospolu.rvp.cz/ecvet>).

To znamená především se zamyslet nad těmito podněty:

- předem se dohodnout na očekávaných výsledcích učení (škola a firma), které žák během praktického vyučování získá (vytvořit tzv. jednotku/jednotky výsledků učení), tzn. domluvit obsah a rozsah odborného výcviku / odborné praxe (očekávané výsledky učení, které má žák získat na pracovišti), zásady a způsoby hodnocení a validaci získaných výsledků učení (forma, kritéria včetně definování pracovních a hodnotících úkolů, četnost hodnocení);
- připravit text, který popíše podmínky, obsah praktického vyučování, očekávané výsledky učení, způsob jejich hodnocení, způsob validace a uznání výsledků učení; tato dohoda mezi vysílající organizací (školou), přijímající organizací (podnikem/organizací/institucí) a učícím se žákem zajistí, aby na všech stranách byla jasně stanovena pravidla, za kterých se bude praktické vyučování odehrávat; přílohou takové vzájemné dohody může být konkrétně vypracovaná jednotka výsledků učení, kterou žák absolvuje v rámci odborného výcviku/odborné praxe; tento text (vyjádřený formou určité dohody mezi zainteresovanými stranami) nenahrazuje Smlouvu o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování povinně uzavřenou mezi školou a firmou a není možné tyto materiály vzájemně zaměňovat, protože každý slouží k jinému účelu; formuláře pro přípravu vzájemné dohody a jednotky výsledků učení naleznete na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#ECVET>;
- zaznamenat dosažené a ohodnocené výsledky učení do osobního záznamu; osobní záznam je dokument, kde jsou uvedeny skutečně dosažené a ohodnocené výsledky učení; může být součástí portfolia žáka;
- hodnocení žáka na pracovišti provádí instruktor na základě předem definovaných hodnotících úkolů (které ověří získané výsledky učení); tyto



výsledky předá učiteli odborného výcviku; k jeho hodnocení učitel přihlíží při klasifikaci žáka; za klasifikaci žáka je zodpovědný učitel odborného výcviku / odborné praxe;

- k povinnostem učitelů odborného výcviku patří i pravidelná kontrola žáků na pracovištích, kontrola souladu s dohodnutými výsledky učení; popř. úprava dohody mezi školou a SP o nastavení výsledků učení, které by měl žák na pracovišti získat;
- důležité je také sebehodnocení žáka – činnosti vykonávané během dne ve firmě, co nového se naučil, co je naopak nutné ještě procvičit apod.; za tímto účelem si žák vede pracovní deník, který obsahuje také informace o docházce a průběhu odborného výcviku / odborné praxe na pracovišti; do pracovního deníku může provádět záznamy také instruktor;
- zavedením tzv. portfolia žáka, kam si každý žák může ukládat všechny záznamy o dosažených výsledcích učení (např. osobní záznamy nebo certifikáty za absolvovanou mobilitu a zpětnovazební dotazníky), případně vedením pracovních deníků z průběhu praktického vyučování, může absolvent budoucímu zaměstnavateli lépe a srozumitelněji prokázat, jakými praktickými dovednostmi disponuje; to mu později může pomoci při vstupu na trh práce;
- rozsah pracovních činností žáka je velmi široký, a tak se může na jeho přípravě v průběhu hodnoceného období (pololetí, školní rok, celé období vzdělávání) podílet více instruktorů praktického vyučování; odborný rozvoj žáka může také probíhat u více typů pracovišť;
- pro podporu úspěšné realizace spolupráce škol a firem se doporučuje využít formulář (<http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>), který ověřuje, zda se při poskytování praktického vyučování ve firmách nic neopomnělo; indikátory uvedené ve formuláři splňují požadavek využívání cyklu zajišťování kvality (plánování, provádění, hodnocení, revize), a jsou tedy v souladu se zásadami EQAVET;
- doporučujeme nastavení společných cílů školy a SP; dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle vyhodnocovat, na základě čehož se pak přehodnotí relevantnost nastavených cílů, kritérií a přijmou se opravná opatření pro další spolupráci;
- za klíčové je tedy možné považovat dobré naplánování spolupráce při realizaci odborného výcviku / odborné praxe; za tímto účelem doporučujeme připravit plán spolupráce formou dodatku k ŠVP; formulář dodatku naleznete na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#plan-spoluprace>.



PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Za rozvoj odborných kompetencí žáka (dle možností SP) v období odborného rozvoje je spoluzodpovědný instruktor, který je učitelem odborného výcviku seznámen s kompetencemi žáka a je schopen je v reálném prostředí prohlubovat;
- jeden instruktor se může věnovat maximálně 6 žákům, doporučuje se však rozdělit žáky tak, aby se jeden instruktor mohl věnovat pouze 3 žákům (záleží ovšem na podmínkách na daném pracovišti).

Popis role a zapojení instruktora praktického vyučování při výuce žáka:

1. ročník

- žáka motivuje pro danou práci, organizuje zajištění jednotlivých činností, prověřuje znalosti z teorie s propojením do praxe, vysvětluje a předvádí jednotlivé úkoly, kontroluje a hodnotí výkon.

2. až 4. ročník

- řídí a kontroluje práci žáků;
- hodnocení žáka provádí instruktor v součinnosti s učitelem odborného výcviku / odborné praxe na základě předem určených pravidel způsobu hodnocení;
- potvrzuje záznamy žáka do deníku, do kterého žák zaznamenává svoji činnost ve firmě.

Při realizaci odborného výcviku je kladen důraz na **socializační aspekt** v reálném pracovním prostředí, kde se rozvíjí zejména:

- vztah k práci, podniku, kolektivu a pracovníkům;
- získání pracovních návyků, odpovědnost;
- loajalita k zaměstnavateli, škole;
- kreativita, spolehlivost, ochota apod.;
- zvýšení povědomí o možnostech uplatnění po ukončení vzdělávání;
- profesní a firemní etika, příslušnost, loajalita a hrdost;
- motivace k dobrým pracovním výsledkům;
- odpovědnost jednotlivce za vlastní práci;
- vztah spolupracovníků na vyšší a nižší pracovní pozici;
- organizační schopnosti v oblasti řízení pracovního kolektivu;
- vzdělávání a osobnostní rozvoj, další sebevzdělávání.

TECHNOLOGICKÉ A PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

a) Pracoviště školy umožňující nácvik všech dílčích činností a dovedností:

1. ročník



- učebna pro výuku balení zboží vybavená obalovým materiálem;
- cvičná prodejna obsahující materiál a pomůcky na propagaci prodávaného sortimentu zboží, vzorky zboží, nástroje a nářadí pro prodej zboží dle sortimentu, stroje a zařízení, hygienické a úklidové prostředky;
- učebna vybavená kontrolními pokladnami a vážicími systémy.

2. ročník

- učebna pro výuku balení zboží vybavená obalovým materiálem;
- cvičná prodejna obsahující materiál a pomůcky na propagaci prodávaného sortimentu zboží, vzorky zboží, nástroje a nářadí pro prodej zboží dle sortimentu, stroje a zařízení, hygienické a úklidové prostředky;
- odborná učebna vybavená pokladními a vážicími systémy;
- odborná počítačová učebna s programy pro vedení účetnictví a ERP.

3.–4. ročník

- učebna pro výuku balení zboží vybavená obalovým materiálem;
- cvičná prodejna obsahující materiál a pomůcky na propagaci prodávaného sortimentu zboží, vzorky zboží, nástroje a nářadí pro prodej zboží dle sortimentu, stroje a zařízení, hygienické a úklidové prostředky;
- odborná učebna vybavená pokladními a vážicími systémy;
- pracoviště vybavené nářezovými a balicími stroji a nástroji pro různé sortimenty;
- odborná počítačová učebna s programy pro vedení účetnictví a ERP.

b) Pracoviště zaměstnavatele odpovídající moderním požadavkům, které splňují nároky na profil absolventa oboru vzdělání:

- rozsah činností, které má žák absolvovat v odborném výcviku / odborné praxi u SP, je velmi široký a nebude ho obvykle možno realizovat u jedné firmy s úzkým obchodním sortimentem, musí projít několika pracovišti s různým sortimentem a vybavením obchodní jednotky.

Sortimentní skupiny:

- potravinářské zboží;
- nepotravinářské zboží – obuv a kožená galanterie, textilní zboží, domácí potřeby, drobné zboží, drogistické zboží, elektrotechnické zboží, motorová vozidla.

Pokud by se výuka odehrávala v prostředí středisek praktického vyučování (SPV)⁶, pro nácvik dovedností a kompetencí na zařízeních s nejnovějšími technologiemi je

⁶ Vznik středisek praktického vyučování (SPV) v oblasti obchodu by byl přínosem pro celé toto odvětví zejména proto, že SPV by prospěla k zabezpečení odborného výcviku žáků.



vhodné doporučit využití ECVET, kde je možné očekávané výsledky vzdělávání definovat skrze znalosti, dovednosti a kompetence a tyto shlukovat do vzájemně uznatelných jednotek výsledků učení.

BOZP – způsob zajištění (ochranné pracovní prostředky)

- Základní vybavení žáka osobními ochrannými pracovními pomůckami (OOPP) provede škola – pracovní obuv a oděv;
- vybavení žáka OOPP nad rámec vydaných pracovních bot a oděvů potřebných pro výkon určité pracovní činnosti na reálném pracovišti je povinná zabezpečit firma, v dohodě mezi školou a firmou je tuto povinnost nutné smluvně zakotvit, anebo se domluvit na jiném způsobu zabezpečení žáka OOPP;
- úvodní školení BOZP potřebné pro práci ve školních dílnách provede škola, která současně vydá žákovi zápisník BOZP, další školení BOZP pro práci ve firmách provede firma a školení vyznačí v zápisníku BOZP. Zápisník BOZP je žákovi vydán na celý průběh jeho výuky od 1.–4. ročníku.

VYUŽITÍ NÁRODNÍ SOUSTAVY POVOLÁNÍ A NÁRODNÍ SOUSTAVY KVALIFIKACÍ

- Daný obor vzdělání připravuje žáky na pozdější výkon specifických povolání a pozic dle NSP (Národní soustava povolání – <http://www.nsp.cz/>);
 - odborný směr: Obchod, marketing:
[http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=17](http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=17;);
- možnost ověřování kompetencí s využitím hodnoticích standardů NSK (Národní soustava kvalifikací – <http://www.narodnikvalifikace.cz/>);⁷
- standardy určují požadavky zaměstnavatelů pro konkrétní pozice, proto je ověření podle těchto standardů možností zjistit a prokázat, že žák na pracovišti získal dovednosti požadované v praxi;
- podle podmínek pracoviště je možné se zaměřit na získání zkoušky z profesní kvalifikace:
 - obor kvalifikace: Obchod:
<http://www.narodnikvalifikace.cz/vyber-kvalifikace/profesni-kvalifikace/skupiny-oboru-32>.

⁷ Definována zákonem č. 179/2006 Sb., o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.



VYUŽITÍ ODBORNÍKŮ Z PRAXE

Cíl: Pomoc potenciálních zaměstnavatelů při zkvalitňování procesu výuky

Odborník z praxe je zástupce SP ve výuce nebo při aktivitách spojených s osvojováním odborných kompetencí žáků.

Přispívá k doplnění výuky o specifické odborné poznatky a dovednosti např. formou krátkodobého kurzu, ukázky, přednášky apod. Zapojení odborníka z praxe má podněcovat rozvoj a zájem žáků o vybraný obor vzdělání a doplňovat jejich odborný přehled o novinky z oboru.

Odborník z praxe může spolupracovat se školou při zadávání praktických úkolů a jejich řešení ve firmě, např. při exkurzích apod. Může však působit i na půdě školy, např. vstupovat do teoretické či praktické výuky, obvykle za přítomnosti učitele daného předmětu.⁸

Je nutné zodpovědně vytipovat takového odborníka, který bude vyhovovat nejen po stránce odborné, ale také bude schopen své zkušenosti zajímavě žákům přiblížit.

Odborníkem z praxe pro účely zapojení firmy do přípravy žáků může být:

- zaměstnanec firmy;
- OSVČ.

ZPŮSOBY ZAPOJENÍ ODBORNÍKA Z PRAXE

- Pravidelné (systematické) – praktické vyučování je realizováno pravidelně na pracovišti smluvního partnera, žák je veden instruktorem praktického vyučování nebo učitelem odborného výcviku, případně kombinací obou;
- nepravidelné (občasné) – žák vykonává odborný výcvik ve škole (cvičná učebna) pod vedením učitele odborného výcviku, odborník z praxe dochází nepravidelně podle plánu a dohody se školou, odborník z praxe přednáší, provádí praktické ukázky k předem stanovenému tématu;
- do běžné výuky – jako součást vyučovací hodiny;
- vedení semináře (součást odborného předmětu v prostředí školy);
- moderování exkurze v prostředí firmy (popis exkurze na pracoviště konané pravidelně v rámci výuky odborných předmětů nebo odborného výcviku; popis cílů, průběhu, organizace a zabezpečení, způsobu hodnocení a vazby na ŠVP);

⁸ Pro vysvětlení rozdílu mezi odborníkem z praxe a instruktorem praktického vyučování: instruktor praktického vyučování je zaměstnanec firmy, který se se žákem setkává pouze v prostředí firmy a vede ho během odborného výcviku nebo během odborné praxe. Odborník z praxe se se žáky může setkat jak na půdě školy, tak ve firmě (např. při exkurzi apod.).



- vedení workshopu (jednorázový nebo opakovaný, vázaný např. k vybranému tematickému celku) v prostředí firmy, případně školy;
- organizace soutěže, přehlídky.

HODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÍKA Z PRAXE

- Nastavení cílů spolupráce školy a odborníka, dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle hodnotit, vyhodnocení dosažených cílů, přehodnocení relevantnosti nastavených cílů, kritérií a přijetí opravných opatření pro další spolupráci;
- zajištění kvality ve smyslu hodnocení výuky (z různých úhlů pohledu – z pozice školy, žáka, odborníka i souladu s RVP/ŠVP);
- vstupní a výstupní test, znalostní test, prověření praktických dovedností, vždy se zpětnou vazbou;
- samostatné řešení provozně obchodní problematiky, tzn. uplatnění nabytých znalostí a praktických dovedností zejména u praktické maturitní zkoušky, neboť se jedná o zkoušku, která ověřuje, jak je žák připraven na výkon konkrétních činností vymezených v profilu absolventa, jak si osvojil k tomu potřebné odborné dovednosti a související odborné a klíčové kompetence, jak umí aplikovat teoretické znalosti;
- prověření praktických dovedností přímo na pracovišti zaměstnavatele za účasti učitele odborného výcviku a instruktora praktického vyučování a podle stanovených kritérií zhodnotit přínos pro žáka, ale i pro SP;
- nikdy by neměla chybět zpětná vazba;
- různé formy soutěží znalostního či praktického charakteru;
- samostatná práce na zvolené téma;
- žák může získat např. i certifikát od firmy o absolvování kurzu, workshopu, atd.;
- využití prvků EQAVET.

ZAJIŠTĚNÍ MOTIVAČNÍCH PRVKŮ PRO ŽÁKY

- Soutěže – například nejlepší žáci budou mít možnost se podílet s firmou na zpracování projektu nebo budou moci absolvovat stáž, i u zahraničního partnera, kde mohou využít znalosti cizího jazyka apod. (propojení s prvky ECVET);
- finanční motivace (stipendium, zajištění ubytování, příspěvek na stravování, finanční ohodnocení);
- možnost brigád v době osobního volna na pracovišti zaměstnavatele;
- SP může žákům, kteří prokázali profesionální znalosti a dovednosti a dobré pracovní návyky během odborné praxe / odborného výcviku nabídnout



zaměstnání po úspěšném absolvování maturitní zkoušky; pro žáka tato nabídka znamená možnost dobrého uplatnění na trhu práce bezprostředně po maturitní zkoušce, neboť pro značnou část zaměstnavatelů není splněn požadavek praxe, což většinou pro absolventa bývá překážkou k získání vhodného zaměstnání.

ČASOVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Škola po dohodě s odborníkem stanoví minimální počet hodin odučených za pololetí, případně počet exkurzí, seminářů atd.;
- možnost využití disponibilních hodin ze ŠVP.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Ve škole nebo na školním pracovišti s využitím vybavení školy, popřípadě pomůckami donesenými odborníkem (např. instruktážní video, ukázky nástrojů, přístrojů, zboží);
- Ve firmě s využitím technologického vybavení pracoviště;
- kombinovaná varianta – část výuky ve škole, část v reálném pracovním prostředí.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Podíl odborníka a učitele na výuce v souladu se ŠVP;
- v případě výuky mimo školu potřeba zajistit pedagogický dozor.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Možnosti zajištění odměňování zapojených odborníků z praxe do výuky:

- podmínky spolupráce školy a smluvního pracoviště v oblasti zajištění odborného výcviku a odborné praxe jsou stanoveny ve smlouvě;
- náklady spojené s cestou odborníka z praxe do školy či učitele (možný pedagogický dozor) na exkurzi nebo workshop v reálném prostředí – služební cesta;
- recipocita – protislužba školy, např. vyškolení zaměstnanců SP (řeč a komunikace, psychologie prodeje apod.);
- možnost daňových úlev pro firmu i zaměstnance (náklady na profesní kvalifikaci nebo Osvědčení o učitelské způsobilosti lze v současnosti uvést jako výdaje za zvyšování kvalifikace⁹);

⁹ Viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 227–235 (odborný rozvoj zaměstnanců); dále také zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, § 108 (rekvalifikace).



- náklady na OOP, BOZP.



PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

Cíl: Přibližování obsahu výuky potřebám budoucích zaměstnavatelů

Požadavky na profilovou část maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) jsou dány kurikulárními dokumenty, z nichž principiálně vycházejí. Příprava školního vzdělávacího programu, kvalitní plánování a realizace vzdělávacího programu společně s regionálními zaměstnavateli umožní v závěru vzdělávacího cyklu i zapojení SP do realizace profilové části maturitní zkoušky.

Zapojení SP do profilové části MZ může mít několik podob:

- pomoc při zabezpečení praktické zkoušky na pracovišti SP;
- pomoc při volbě témat pro praktickou zkoušku;
- pomoc při volbě témat pro maturitní práci;
- zapojení odborníků z praxe při zpracování maturitních prací žáků v rolích vedoucího práce nebo oponenta, účast odborníka z praxe u obhajoby maturitní práce.

Profilová část MZ zahrnuje podle zákona č. 561/2004 Sb., § 79, 2–3 zkoušky, které mohou být realizovány formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí, písemné zkoušky, praktické zkoušky, maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí, nebo kombinací uvedených forem. Počet zkoušek a jejich formu stanoví ředitel školy, nebo jsou stanoveny příslušným RVP. RVP pro odborné vzdělávání určují, že jedna ze zkoušek profilové části MZ musí mít formu praktické zkoušky nebo formu maturitní práce s obhajobou.

Doporučujeme zaměřit se především na formu maturitní práce s obhajobou před zkušební maturitní komisí jako prostředku pro komplexní ověření klíčových a odborných kompetencí žáků a na formu praktické zkoušky (popř. kombinaci praktické zkoušky a jiné formy maturitní zkoušky), která je zaměřena na ověření konkrétních pracovních činností a dovedností vztahujících se k danému oboru vzdělání a kvalifikaci. Obě tyto formy profilové části MZ jsou také nejvhodnější pro realizaci spolupráce se sociálními partnery (SP). Zároveň se rozpracování obou těchto forem může opřít o praktické vyučování na reálném pracovišti.

OBSAH A POSTUP

Při realizaci profilové části MZ se doporučuje věnovat pozornost následujícím bodům:

- stanovení forem pro 2–3 zkoušky profilové části MZ v souladu s legislativou (vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a profilem oboru vzdělání, zohlednění možnosti zapojení SP;



- vymezení vazby jednotlivých zkoušek na kompetence absolventa v RVP a ŠVP;
- stanovení zkušebních předmětů (tj. předmětů nebo ucelených částí vzdělávacího obsahu) v souladu s legislativou pro zvolenou formu;
- rozpracování obsahu jednotlivých částí zkoušek profilové části MZ (návrhu témat);
- určení postupů realizace jednotlivých forem profilové části MZ pro daný obor vzdělání;
- harmonogram řešení, zohlednění organizačních podmínek konání profilové části MZ daných legislativou (zvl. § 79/3 zákona č. 561/2004 Sb., § 18 vyhlášky MŠMT č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

ÚSTNÍ, PÍSEMNÁ A PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Pro úspěšnou realizaci těchto forem profilové části MZ je vhodné stanovit obsah a způsob konání zvolených forem profilové části MZ včetně nastavení kritérií ověřování a hodnocení výkonu žáků v dané zkoušce, konkrétně je třeba věnovat se těmto bodům:

- vymezení obsahu profilové části MZ na základě RVP konkrétního oboru vzdělání a jeho rozpracování do témat, zkušební témata se mohou vztahovat také k odbornému zaměření/profilaci ŠVP;
- porovnání témat s kompetencemi absolventa a stanovení vhodné formy zkoušky k jejich ověřování (ústní, praktická, písemná, kombinovaná);
- zveřejnění témat ředitelem školy pro jednotlivé části zkoušky;
- popis pojetí praktické zkoušky v daném oboru vzdělání: obsah zkoušky, způsob jejího konání, materiální a jiné zajištění, zapojení SP včetně možnosti realizace zkoušky na pracovišti SP;
- popis pojetí písemné zkoušky v daném oboru vzdělání, pokud bude součástí profilové části MZ (témata, způsob volby zkušebního tématu žáky, rozsah a způsob konání zkoušky);
- stanovení kritérií ověřování a hodnocení výkonů žáků pro jednotlivé části zkoušky a zkušební témata; kritéria zahrnují nejen požadavky na odborné kompetence, ale rovněž na vybrané klíčové kompetence (adekvátně podle formy zkoušky a tématu);
- vymezení nezbytných materiálních podmínek pro realizaci dané zkoušky (pomůcky, přístrojové a jiné zařízení);
- u kombinované formy zkoušky nastavení způsobu hodnocení pro jednotlivé části a pro celkové hodnocení.



MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

Pro úspěšnou realizaci této formy profilové části MZ je vhodné věnovat se těmto záležitostem:

- stanovení témat maturitní práce (MP) ředitelem školy na základě doporučení předmětové komise, která spolupracuje se SP;
- počet žáků, kteří budou skládat profilovou část MZ touto formou;
- vymezení rozsahu a podmínek zapojení SP při přípravě maturitní práce žáků a její obhajobě (např. vedení MP, možnost a podmínky použití zařízení SP, oponentura MP);
- popis požadavků na maturitní práci: obsah, forma zpracování, struktura a rozsah práce, formální náležitosti, počet vyhotovení aj.;
- harmonogram postupu zpracování MP: klíčové body postupu řešení a kontroly, termín pro odevzdání práce, způsob a termíny kontaktu s vedoucím práce (včetně jména vedoucího práce) aj.;
- popis požadavků na obhajobu MP;
- stanovení kritérií a způsobu hodnocení a) maturitní práce, b) obhajoby, c) celkového hodnocení;
- podpora žákům při zpracování MP: semináře a cvičení, konzultace s vedoucím práce (osobní, elektronická), metodické a jiné podpůrné materiály (např. jak se připravit na obhajobu MP atd.), šablony (např. šablona titulního listu MP, šablona k prezentaci maturitní práce při obhajobě aj.) apod.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Vyhledání vhodných sociálních partnerů s profilem činnosti odpovídajícím danému oboru vzdělání, s moderním technologickým vybavením a dalšími vhodnými podmínkami (např. na základě dosavadní spolupráce).

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Vytipovat ve spolupráci se SP možnosti spolupráce pro profilovou část MZ a vhodné odborníky z praxe k přípravě a realizaci vybraných forem profilové části MZ;
- vymežit smluvně podíl a podmínky participace SP na přípravě a realizaci příslušných forem profilové části MZ včetně finančního a organizačního zajištění.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Předpokládané osobní a provozní náklady:



- osobní náklady na činnosti odborníka/ů z praxe týkající se vedení maturitní práce žáka, zpracování oponentního posudku a účasti na obhajobě, přípravy zadání, zkušebních témat a konkrétních úkolů pro praktickou zkoušku (popř. další formy profilové části MZ), členství ve zkušební komisi;
- provozní náklady sociálního partnera (organizace) týkající se poskytnutí technického zázemí pro zpracování maturitní práce nebo pro realizaci praktické maturitní zkoušky na pracovišti SP (např. přístrojové, materiální a jiné vybavení);
- způsob krytí předpokládaných nákladů.

DOPORUČENÁ LITERATURA

- KAŠPAROVÁ, Jana a kolektiv. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách. Příručka pro učitele středních odborných škol*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, 2012. ISBN 978-80-87-063-95-8.



STÁŽE UČITELŮ ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, ODBORNÉHO VÝCVIKU A VYBRANÝCH VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

Cíl: Pomoc sociálních partnerů při zkvalitňování procesu výuky

PLÁNOVÁNÍ STÁŽE

Při plánování stáže realizované na pracovišti sociálního partnera je třeba zohlednit:

- cíle stáže – zvýšení odborné kvalifikace učitelů, zkvalitňování výuky, výuku žáků více přizpůsobit potřebám jejich budoucích zaměstnavatelů;
- minimální rozsah, podle účelu stáže (po dohodě školy a SP);
- minimální počet zapojených učitelů stanovit podle potřeb školy a kapacitních možností sociálního partnera: může se měnit i v průběhu stáže;
- popis a formu zapojení učitele v rámci stáže stanovit možnostmi sociálního partnera a předpokládaným osvojením odborných kompetencí učitele v rámci stáže (např. odběr a přejímka v praxi, práce s doklady a jejich zpracování prostředky výpočetní techniky, platební styk se zákazníkem a obchodními partnery, využití manipulační techniky při pohybu a skladování zboží, využití programového vybavení pro evidenci zboží, zabezpečení prodejen proti vloupání, požáru, péče o zaměstnance ve firmě, činnosti oddělení marketingu, propagace, možnost vyzkoušet účetní programy u konkrétního SP);
- požadavky na stážistu – materiální, technické, osobnostní a personální;
- využití prvků ECVET¹⁰ (mobilita učitelů, zvýšení odborných kompetencí učitele, rozpracování jednotek výsledků učení);
- místo odborné a časově náročné stáže možné také uskutečnit řízený rozhovor se zaměstnancem vybrané firmy včetně případné exkurze do této firmy, s cílem doplnit a rozšířit teoretické znalosti učitele o poznatky z praxe.

Odborné stáže učitelů mají směřovat do oblastí nákup a prodej zboží, manipulace se zbožím, organizace zásobovacích činností, práce s pokladnami a pokladními systémy, příjem hotovostních a bezhotovostních plateb, reklamační řízení, péče o zákazníka, péče o zaměstnance, zpracování dokladů souvisejících s prodejem, evidencí zásob a dlouhodobého majetku, vedení účetnictví u sociálních partnerů, marketingové činnosti v praxi, obchodní sortiment, hodnocení zboží, ochrana zboží, vývojové trendy u zboží, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, hygiena práce, požární prevence, distribuční cesty zboží (organizace prodejních cest, nákup a prodej v logistickém pojetí, dodavatelsko-odběratelské vztahy), legislativa v obchodě, využití informačních a komunikačních technologií v praxi.

¹⁰ Viz <http://pospolu.rvp.cz/ecvet>.



Vzhledem ke vzdělávacímu procesu je třeba zohlednit:

- vazba předmětu stáže na RVP/ ŠVP (vzdělávací oblasti, obsahové okruhy, náplň učiva a odborné kompetence jsou dány vzdělávacími cíli v těchto dokumentech);
- forma a termín stáže; frekvence stáží doporučujeme minimálně 1x ročně;
- personální zajištění stáže na straně firmy (odborné požadavky na pracovníka zodpovědného za odborné vedení učitele/ů v průběhu stáže);
- jaké činnosti bude stážista vykonávat, v jakém rozsahu bude zapojen;
- nastavení pravidel spolupráce;
- podíl odborníka z firmy a učitele na vymezení cílů stáže, jejího průběhu a očekávaných výsledků, s kým bude učitel spolupracovat, kdo bude dosažené výsledky hodnotit atd.;
- pracovní podmínky (kdo zajistí přístup učitele na pracoviště, kdo ho proškolí BOZP, apod.).

VYHODNOCENÍ STÁŽE

- Stáže budou vyhodnoceny ze strany vedení školy na základě hodnocení absolvované stáže sociálním partnerem;
- nástroje evaluace (jakým způsobem bude ověřeno dosažení předpokládaného cíle stáže);
- součástí stáže bude i zpráva o průběhu a výsledcích stáže;
- podle stanovených kritérií zhodnotí účastník stáže přínos pro sebe, způsob uplatnění znalostí a dovedností nabytých stáží ve výuce, případně předání informací dalším učitelům, zhodnotí vliv stáže na zkvalitnění výuky a přínos po školu;
- účastník stáže zpracuje dokument (v tištěné formě, prezentace, video apod.), kde budou zpracovány jeho výsledky stáže a doporučení pro zkvalitnění výuky u konkrétních tematických celků pro ostatní učitele a případně provázanost s vyučovacími předměty;
- účastník stáže obdrží potvrzení o úspěšném absolvování stáže;
- výsledky stáže mohou být podkladem (např. na úpravy ŠVP);
- možnost získání certifikátu;



- využití prvků EQAVET¹¹ (společné nastavení cílů a očekávaných výsledků stáže; jak bude hodnoceno, zda bylo cílů dosaženo; jak budou hodnoceny přínosy stáže; co lze příště udělat jinak; jaká opatření budou přijata pro zlepšení průběhu a výsledků stáže).

FINANČNÍ PODMÍNKY

- Částka na zajištění stáže pro jednoho učitele bude stanovena ve smlouvě se SP, maximální částka na zajištění stáže pro jednoho učitele (firma, spoluúčast školy);
- výše odměny pro školitele z firmy bude stanovena ve smlouvě se SP;
- cestovní náklady (služební cesta);
- pojistné hrazené za učitele (pojištění pro případ úrazu učitele, škody způsobené firmě v průběhu stáže apod.).

¹¹ Viz <http://pospolu.rvp.cz/eqavet>.

