

Případové studie:

63-41-M/02 Obchodní akademie

Škola:

Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18
Prostějov

Úvodní komentář k případové studii:

Škola je zaměřená na vzdělávání v oblasti ekonomické, obchodně podnikatelské a administrativní činnosti. Již 120 let vychovává žáky na pozice ekonom, účetní, finanční referent, obchodní referent, referent marketingu, obchodní zástupce, administrativní pracovník, asistent, personalista, referent ve státní správě, účetní poradce, daňový poradce, mzdový účetní, finanční poradce, pracovník v bankovníctví a pojišťovnictví, referent cestovní kanceláře a ekonom cestovního ruchu.

Absolventi mohou pokračovat ve studiu na vysoké škole, a to nejen v oblasti ekonomické. Lze je také potkat na velmi významných pozicích v různých oblastech celého regionu.

Forma spolupráce Spoluaautor (firma)	Stručné shrnutí formy spolupráce
<i>Odborná praxe</i> <i>Statutární město</i> <i>Prostějov</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Žáci se seznámí s reálným pracovním prostředím, rozvíjí návyky související s bezpečností práce, pracují s PC, komunikují elektronickou poštou. • V průběhu let na magistrátu absolvovali praxi na různých odborech magistrátu žáci druhých a třetích ročníků. • Praxi zpravidla absolvuje každoročně nejméně 15 žáků. <p style="text-align: right;">Více o této formě spolupráce na straně 2</p>

Materiál byl edičně zpracován projektem POSPOLU na základě podkladů výše uvedené školy. Text neprošel jazykovou úpravou. Aktivita školy mohou být závislé na konkrétním školním vzdělávacím programu a za jejich konání v souladu s legislativou je plně odpovědný ředitel školy.

Název případové studie:

Organizace a zajištění odborné praxe – Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18 - Statutární město Prostějov

Název školy:

Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18

WWW stránka školy:

www.oapv.cz

Charakteristika školy:

Škola je zaměřená na vzdělávání v oblasti ekonomické, obchodně podnikatelské a administrativní činnosti. Již 120 let vychovává žáky na pozice ekonom, účetní, finanční referent, obchodní referent, referent marketingu, obchodní zástupce, administrativní pracovník, asistent, personalista, referent ve státní správě, účetní poradce, daňový poradce, mzdový účetní, finanční poradce, pracovník v bankovníctví a pojišťovnictví, referent cestovní kanceláře a ekonom cestovního ruchu.

Absolventi mohou pokračovat ve studiu na vysoké škole, a to nejen v oblasti ekonomické. Lze je také potkat na velmi významných pozicích v různých oblastech celého regionu.

Kód a název oboru vzdělání:

63-41-M/02 Obchodní akademie

Charakteristika oboru vzdělání:

Obor, který škola nabízí, je velmi žádaný, ale nová doba vyžaduje modernizaci i tradičního oboru. Proto jsme rozšířili nabídku volitelných předmětů tak, abychom umožnili našim absolventům uplatnění na dynamicky se rozvíjejícím trhu práce. Jde například o cestovní ruch.

Název firmy:

Statutární město Prostějov – vyplývá ze zákona č. 128/2000Sb. o obcích.

Charakteristika firmy:

Orgánem města Prostějova je Magistrát města, který plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti města. V oblasti samostatné působnosti města plní magistrát úkoly, které mu uloží Zastupitelstvo města Prostějova nebo Rada města Prostějova a pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti.

Přenesená působnost je v základním rozsahu, svěřeném městu zvláštními zákony, vykonávána magistrátem s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města Prostějova, zejména rady města nebo zvláštního orgánu, případně komise. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území města Prostějova.

Statutární město Prostějov je v rámci regionu významný zaměstnavatelem, aktuálně zaměstnává 336 zaměstnanců.

Materiál byl edičně zpracován projektem POSPOLU na základě podkladů výše uvedené školy. Text neprošel jazykovou úpravou. Aktivita školy mohou být závislé na konkrétním školním vzdělávacím programu a za jejich konání v souladu s legislativou je plně odpovědný ředitel školy.

Historie spolupráce mezi školou a firmou:

Spolupráce s Obchodní akademií v Prostějově má poměrně dlouhou tradici a historii, žáci zde vykonávají praxi již desetiletí, datuje se již do minulého století. V průběhu let na magistrátu absolvovali praxi na různých odborech magistrátu žáci druhých a třetích ročníků, každoročně se jedná nejméně o patnáct žáků.

Plánování spolupráce:

Plánování odborné praxe žáků Obchodní akademie v Prostějově probíhá systematicky při konstruktivních jednáních se zástupcem školy a magistrátu, kdy se naplňují oblasti, ve kterých budou žáci praxi vykonávat a zejména cíle, kterých má být odbornou praxí dosaženo.

Cíle odborné praxe:

Ke stěžejním cílům odborné praxe žáků patří seznámení se s organizační strukturou magistrátu a jeho každodenním chodem. Žáci se v průběhu odborné praxe seznamují s konkrétními právními předpisy vztahujícími se k činnosti daného odboru magistrátu, což vede k poznání chodu veřejné správy.

Činnosti vykonávané během odborné praxe:

- Seznámení se s normalizovanou úpravou písemností a spisovým řádem magistrátu
- Jednoduchá obchodní korespondence
- Manipulace s písemnostmi
- Práce s výpočetní technikou
- Příprava podkladů pro archivaci dokumentů

Organizační zajištění:

Vedoucí praxe po dohodě se zástupcem školy a žákem určí, na kterém odboru bude žák vykonávat svoji odbornou praxi. Žáka má na starosti po celou dobu trvání praxe na odboru instruktor („mentor“). Seznamuje žáka s chodem odboru a činnostmi, které odbor vykonává. Žákovi také zadává úkoly dle předem připraveného harmonogramu. Instruktor následně na závěr praxe vyhodnotí její průběh a hodnocení předá žákovi pro potřeby školy.

- Počet zúčastněných žáků

Z 2. ročníku se zúčastnilo odborné praxe 10 žáků a z 3. ročníku 5 žáků.

- Časové rozmezí

Praxe probíhá ve 2. a 3. ročníku, v době maturitních zkoušek, tj. ve druhé polovině května souvisle v rozsahu 2 týdnů (10 pracovních dnů). Hodinová dotace je pro žáky 2. ročníku 6 hodin a pro žáky 3. ročníku 8 hodin denně.

- Materiálně technické zabezpečení

Žák, který vykonává odbornou praxi na magistrátu má k dispozici počítač, telefon, další prostředky kancelářské techniky – kopírku, skener apod. a celá praxe se realizuje v prostorách magistrátu.

Materiál byl edičně zpracován projektem POSPOLU na základě podkladů výše uvedené školy. Text neprošel jazykovou úpravou. Aktivita školy mohou být závislé na konkrétním školním vzdělávacím programu a za jejich konání v souladu s legislativou je plně odpovědný ředitel školy.

- **Personální zajištění**

Počet instruktorů – mentor závisí na aktuálním počtu žáků. Mentory jsou vždy zkušení a erudovaní zaměstnanci magistrátu, kteří mají bohaté teoretické, ale především praktické znalosti a zkušenosti.

- **Finanční zajištění**

Ze strany školy žádné

Kompetence:

Kompetence k učení – žáci se naučí vyhotovovat a účtovat podle účetních dokladů, vypracovat písemnosti dle normy, vyhotovit tabulky, pracovat s internetem, vyhledávat informace, upravovat text ve Wordu.

Kompetence k řešení problémů - žáci jsou vedeni, aby logicky uvažovali, dávali jevy do souvislostí.

Kompetence komunikativní – žáci formulují své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně.

Komunikace sociální a personální – žáci přijímají hodnocení svých výsledků a způsobů jednání, žáci se nebojí požádat o pomoc.

Kompetence občanské – žáci se učí pracovat a jednat zodpovědně, cílevědomě, soustředěně, vytrvale a pečlivě, vytváří si odpovědný přístup k plnění svých povinností a respektují stanovená pravidla.

Kompetence využívat prostředků informačních a komunikačních technologií - žáci se naučí získávat informace z ověřených zdrojů, využívat prostředky informačních a komunikačních technologií.

Hodnocení:

Odborná praxe je realizována tak, aby se žáci naučili vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, osvojili si základní vědomosti a dovednosti potřebné pro rozvíjení vlastních podnikatelských aktivit, dodržovali zásady a předpisy BOZP, byli schopni se kriticky dívat na výsledky své vlastní práce, byli odolní vůči stresu, dokázali předcházet konfliktům

Zkušenosti se spoluprací (i z minulých let) a plány do budoucna:

Spolupráce se Statutárním městem Prostějov probíhá již několik let, pracoviště vyhovují potřebám odborné praxe. Žáci se seznámí s reálným pracovním prostředím, rozvíjí návyky související s bezpečností práce, pracují s PC, komunikují elektronickou poštou, získají kvalitnější připravenost na trh práce. Spolupráci hodnotíme velmi kladně, oceňujeme možnost zařazení žáků do pracovního kolektivu, vyzkoušet si reálný život zaměstnance, negativní zkušenosti nejsou.

Materiál byl edičně zpracován projektem POSPOLU na základě podkladů výše uvedené školy. Text neprošel jazykovou úpravou. Aktivita školy mohou být závislé na konkrétním školním vzdělávacím programu a za jejich konání v souladu s legislativou je plně odpovědný ředitel školy.

Evaluace spolupráce školy a firmy na odborné praxi:

Řízená evaluace není prováděna.

Výsledné hodnocení:

Spolupráci při realizaci odborné praxe se Statutárním městem Prostějov hodnotím velmi dobře.

Další doporučení:

Žádné

Přílohy

Příloha 1: Smlouva o zabezpečení odborné praxe žáků (2. ročník)

Příloha 2: Smlouva o zabezpečení odborné praxe žáků (3. ročník)

Příloha 3: Žádost o povolení vykonání odborné praxe (2. ročník)

Příloha 4: Žádost o povolení vykonání odborné praxe (3. ročník)

Příloha 5: Záznam z kontroly praxe

Příloha 6: Vlastní hodnocení praxe

Příloha 7: Komplexní zpráva o vykonané praxi (2. ročník)

Příloha 8: Komplexní zpráva o vykonané praxi (3. ročník)

Autorka

Ing. Eva Lošťáková

Materiál byl edičně zpracován projektem POSPOLU na základě podkladů výše uvedené školy. Text neprošel jazykovou úpravou. Aktivita školy mohou být závislé na konkrétním školním vzdělávacím programu a za jejich konání v souladu s legislativou je plně odpovědný ředitel školy.