

ODBORNÁ PRAXE v kostce

Pro zvládnutí základních teoretických znalostí jsou důležité hlavně praktické zkušenosti a dovednosti získané v reálném pracovním prostředí. A ty žákům částečně poskytne absolvování odborné praxe. Jedná se o souvislou dvoutýdenní neplacenou odbornou praxi ve 2. a poté ve 3. ročníku na pracovištích fyzických nebo právnických osob.

Odborná praxe je zabezpečena na základě smluvního vztahu školy (vysílající organizace) a příslušné organizace (poskytovatel odborné praxe). V organizaci vám bude určen garant odborné praxe.

Místo odborné praxe si žák zajišťuje sám. Při zajišťování praxe je nutné projevit míru iniciativy, kterou pak žák rozvine při hledání budoucího zaměstnání. V této fázi prokazuje žák schopnost písemné i ústní komunikace a dovednosti spojené s prezentací své vlastní osoby a svých schopností.

GARANT ODBORNÉ PRAXE

Garantem odborné praxe je pracovník (zaměstnanec) nasmlouvané organizace určený pro dozor nad konáním odborné praxe žáka.

UČITEL EKONOMIKY

Se svým učitelem ekonomiky řeší žák některé věci související s odbornou praxí.

PÍSEMNOSTI

- hodnocení praxe zaměstnavatelem, které zaměstnavatel zaznamená do příslušné tabulky,
- zpráva z odborné praxe zpracovaná žákem, kterou žák vypracuje ve stanoveném termínu podle pokynů pro vytvoření zprávy z praxe.

VÝZNAM ODBORNÉ PRAXE PRO ŽÁKY

Žák:

1. si doplní a upevní některé vědomosti a dovednosti získané ve vyučovacích předmětech,
2. vytvoří si konkrétní představu o fungování dané organizace (firmy, úřadu, instituce aj.),
3. ověří si vztah teorie a praxe a získá konkrétní poznatky z pracovního prostředí,
4. vyzkouší si, zda je schopný uplatnit své teoretické znalosti v praxi prostřednictvím řešení zadaných úkolů garantem odborné praxe,
5. postupně rozvíjí svoji samostatnost, kreativitu, zodpovědnost, přesnost a iniciativu,
6. může získat od vedení firmy nabídku brigády, případně i zaměstnání.

Ve vztahu ke své odborné praxi si žák stanoví dílčí cíle:

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

DOPORUČENÍ PRO ŽÁKY – JAK NAJÍT A OSLOVIT VHODNOU ORGANIZACI (FIRMU)

Aktivně hledejte pracoviště fyzických nebo právnických osob, které má oprávnění k činnosti související s daným oborem vzdělání a sídlí v místě vašeho bydliště nebo co nejbližší od něj. Využijte zkušeností vašich starších spolužáků a dejte na jejich doporučení.

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

Na první schůzku se předem velice dobře připravte.

PŘÍPRAVA A REALIZACE PRVNÍ SCHŮZKY VE FIRMĚ

Předem si připravte základní informace o škole, kde studujete a o oboru vzdělání, který studujete.

Dále si velice pečlivě připravte základní informace o své odborné praxi ve firmě.

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

Předem si zkontrolujte základní údaje – termín, místo a čas schůzky – a určitě se dostavte alespoň 15 minut předem.

Vždy dodržujte zásady slušného chování a základní společenská pravidla:

- vstoupíš – pozdrav,
- odcházíš – rozluč se (spisovně, ne „naschle“),
- chceš-li – řekni prosím,
- dostaneš-li – řekni děkuji,
- neskákej nikomu do řeči, každý má právo vyjádřit svůj názor.

Nabídku občerstvení přijměte nebo slušně odmítněte s omluvou.

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

Na závěr nezapomeňte poděkovat a slušně se rozloučit.

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

REALIZAČNÍ ETAPA

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKA NA ODBORNÉ PRAXI:

- má právo kdykoliv se obrátit na garanta odborné praxe nebo svého učitele ekonomiky,
- 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 svému třídnímu učiteli (absence se řeší ve škole podle zásad stanovených ve školním řádu),
- aktivně přistupuje k plnění všech zadaných úkolů a zajímá se o dané zařízení,
- 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,
- zpracovává průběžně zprávu z odborné praxe a ve stanoveném termínu a předepsané formě ji odevzdá svému učiteli ekonomiky,
- na konci odborné praxe nechá vyplnit hodnocení odborné praxe zaměstnavatelem a podle pokynů ho odevzdává ve škole.

DOPORUČENÍ K NĚKTERÝM KROKŮM A ČINNOSTEM BĚHEM ODBORNÉ PRAXE

Příprava na výkon odborné praxe:

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

Zpracovávání zprávy z odborné praxe:

- průběžně zpracováváte zprávu z odborné praxe,
- vytvářejte si pracovní verzi zprávy z odborné praxe ručním zápisem do zvláštního sešitu každodenně a poměrně dost podrobně; následně po skončení odborné praxe vyhotovte definitivní verzi zprávy z odborné praxe na počítači přesně podle stanovených pokynů,
- praktická doporučení:
 - každý den si pořizujte potřebné poznámky, co se v daný den při odborné praxi konalo,
 - záznamy nezpracováváte formou vyprávění, používejte správnou odbornou terminologii, nepoužívejte neodborné výrazy a slangy, využívejte znalostí z odborných vyučovacích předmětů ze školy,
 - dbejte v textu na správný pravopis a pravidla gramatiky a správnou stylistiku.