

## 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.