

Střední odborná škola Olomouc, spol. s r. o.
Řepčinská 239/ 101, 779 00 Olomouc
tel., fax: 585 411 935, 731 163 085
e-mail: istejskalova@skolaodborna.cz

POJETÍ ODBORNÉ PRAXE

Cílem odborné praxe, která je vykonávána v blocích, je vytvořit u žáků ucelený obraz o činnosti orgánů státní správy a samosprávy. Žáci se naučí prakticky orientovat v organizaci a řízení veřejné správy. Učí se utvářet příznivé pracovní prostředí a podmínky k jednání, zvládat společenské chování a vystupování při jednáních s klientem a zpracovávat získané prvotní informace. Účastní se pracovní porady, zasedání či školení.

Úvodem odborné praxe se žáci seznámí s charakterem pracoviště, pracovními podmínkami a organizační strukturou pracoviště. Žákům je určen vedoucí praxe. Jsou poučeni o bezpečnosti a hygieně práce a o etických i pracovně právních požadavcích na zaměstnance veřejné správy.

NÁPLŇ

- seznámení s pracovištěm
- pracovní režim
- pracovní řád
- zpracovávání písemností
- účast na jednáních, školeních, poradách, pořizování zápisů
- práce s počítačovými programy, reprografickou a jinou kancelářskou technikou
- vyřizování jednodušších záležitostí s klienty
- samostatné zpracovávání dílčích agend
- sběr informací a údajů
- zpracování projektových úkolů

Povinností žáka je vést podrobný deník praxe, dle uvedených bodů:

- charakteristika obce, města, kraje, úřadu veřejné správy
- organizační struktura úřadu
- úřední hodiny pro veřejnost
- pracovní náplň jednotlivých dnů
- dále dle charakteru konkrétního pracoviště

Závěrem odborné praxe žák požádá vedoucího praxe o hodnocení. Vypracované hodnocení odevzdá ve škole Mgr. Ivaně Stejskalové.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ V PRŮBĚHU ODBORNÉ PRAXE

- Žák přichází na praxi vždy společensky oděn (hoši- kalhoty, košile, sako, dívky- sukně, halenka, kostým). Je vždy upraven.
- Jedná vždy slušně, taktně, dle norem společenského chování.
- Praxe začíná v 8.00 hodin a končí ve 14.00, není-li vedoucím praxe nařízeno jinak. Účastní se všech doplňujících akcí organizace (schůze, školení, porady ap.).
- Dbá pokynů vedoucího praxe. Dodržuje bezpečnostní i hygienická pravidla.
- Je si vědom skutečnosti, že informace získané na pracovišti podléhají úřednímu tajemství.
- Bez souhlasu vedoucího nesmí žák zpracovávat, kopírovat ani vynášet jakékoliv materiály.
- V případě nemoci nebo jiného důvodu nepřítomnosti je nutné ihned oznámit důvod vedoucímu praxe na pracovišti i ve škole.

Žák má právo požádat o vysvětlení pojmů, pracovních postupů a dalších činností souvisejících s chodem úřadu.

Po souhlasu vedoucího může pracovat s dostupnými materiály na pracovišti, používat materiál ke zpracování úkolů a projektů zadaných školou.

Student má právo se seznámit s veškerou dostupnou kancelářskou technikou, využívanou na daném pracovišti.

Před nástupem na praxi je žák seznámen se svými povinnostmi a podepisuje dodatek ke Smlouvě o poskytnutí vzdělání, ve kterém se zavazuje, že bere na vědomí, že při některých studijních programech přichází do styku s osobními daty a informacemi o klientech různých orgánů a zařízení státní správy a samosprávy, které mají důvěrnou povahu. Důvěrná osobní data a informace není dovoleno dále předávat a šířit.

Podpisem dodatku žák stvrzuje, že si je uvedené skutečnosti vědom a zavazuje se zachovávat mlčenlivost.