

1. Profil absolventa

Název vzdělávacího programu: Informační služby
Motivační název: Informační služby
Kód a název oboru: 72-41-M/01 Informační služby
Stupeň vzdělání: Střední vzdělání s maturitní zkouškou
Délka studia (v letech): 4
Forma studia: denní forma vzdělávání
Platnost od: od 1. 9. 2009 počínaje 1. ročníkem

Předkladatel:

Název školy Střední odborná škola Olomouc spol. s r.o.
IZO 600017141
IČ 25377655
Adresa Řepčínská 239/101, 779 00 Olomouc
Ředitel Mgr. Světlana Daňková
Kontakty
Telefon 739090710
E-mail dankova@skolaodborna.cz
www www.skolaodborna.cz
Fax 585 411 935

Profil absolventa:

Profil absolventa

Vzdělávání v oboru směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili klíčové a odborné kompetence.

Vzdělávání je ukončeno maturitní zkouškou, která se připravuje a organizuje podle platných předpisů MŠMT. Certifikátem je maturitní vysvědčení. Úspěšné složení závěrečné zkoušky a získání maturitního vysvědčení umožňuje absolventovi dále studovat na vyšších odborných školách i na školách vysokých.

PRACOVNÍ UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA

Absolvent vzdělávacího programu studijního oboru informační služby disponuje kompetencemi pro činnost referenta v oblasti informačního průmyslu a podnikání. Umí vést agendu ve všech typech a druzích knihoven. Orientuje se v práci informačních center a středisek, knihkupectví, archivů. Může se pracovně uplatnit v dalších organizacích státního i soukromého sektoru pracujících s informacemi.

Absolvent může dále studovat na vyšších odborných školách i na školách vysokých.

Přesný přehled úspěšnosti na trhu práce je rovněž k dispozici ve statistice úřadu práce, který je zveřejněn na každoroční burze škol „Scholaris“.

KLÍČOVÉ KOMPETENCE

Absolvent

- má vytvořen pozitivním vztah k učení se, vzdělání a celoživotnímu vzdělávání
- ovládá různé techniky učení, dokáže efektivně vyhledávat a zpracovávat informace
- dokáže pracovat samostatně i v týmu
- zvládá srozumitelné a souvislé formulování a obhajování myšlenek, názorů a postojů, aplikuje jejich znalost v praxi v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- ovládá na velmi dobré úrovni jeden cizí jazyk, na dobré komunikační úrovni další
- byl veden k tomu, aby objektivně posoudil své fyzické a duševní schopnosti, odhadoval důsledky svého jednání a chování v různých situacích, uměl přijímat radu i kritiku
- byl veden k tomu, aby odpovědně pečoval o své fyzické i duševní zdraví a harmonický rozvoj osobnosti
- byl veden k tomu, aby dodržoval zákony, respektoval práva a osobnost druhých lidí
- byl veden k tomu, aby jednal v souladu s morálními principy a zásadami společenského chování, přispíval k uplatnění hodnot demokracie
- chápe význam zdravého životního prostředí, jedná v duchu udržitelného rozvoje
- má přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně se rozhoduje o své profesní kariéře a dalším vzdělávání
- rozumí podstatě a principům podnikání, má představu o právních, ekonomických, administrativních, osobnostních a etických aspektech soukromého podnikání

ODBORNÉ KOMPETENCE

Absolvent

- pracuje s databázemi a využívá informací v nich obsažených
- zpracovává, třídí a zpětně vyhledává informace
- sleduje trendy informačních a komunikačních technologií

ZAMĚŘENÍ KNIHOVNICTVÍ:

- zajišťuje rešeršní, informační, bibliografickou, referenční a výpůjční službu
- vyhotovuje typické písemnosti v normalizované úpravě
- provádí revizi a obsahovou prověrku knihovních fondů
- uplatňuje právní předpisy a technické normy v praxi

ZAMĚŘENÍ ARCHIVNICTVÍ:

- zpracovává nové přírůstky do archivu
- zajišťuje spisovou službu, skartační řízení, revizi a kontrolu stavu archiválií
- podílí se na vedení badatelské evidence a inventarizuje archivní fond
- buduje, zpracovává, uchovává, ochraňuje a využívá informační fondy
- pracuje s počítačovými programy a disponuje uživatelskými znalostmi v oblasti informačních a komunikačních technologií

- zvládá public relations
- seznamuje se s metodami a způsoby fundraisingu
- chápe bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví
- zná a dodržuje základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence
- dodržuje stanovené normy (standards) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti
- efektivně hospodaří s finančními prostředky

Klíčové kompetence

Kompetence k učení

Dílčí kompetence

- KOMPETENCE K UČENÍ

Kompetence k řešení problémů

Dílčí kompetence

- KOMPETENCE K ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Komunikativní kompetence

Dílčí kompetence

- KOMUNIKATIVNÍ KOMPETENCE

Personální a sociální kompetence

Dílčí kompetence

- PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ KOMPETENCE

Občanské kompetence a kulturní povědomí

Dílčí kompetence

- OBČANSKÉ KOMPETENCE A KULTURNÍ POVĚDOMÍ

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

Dílčí kompetence

- KOMPETENCE K PRACOVNÍMU UPLATNĚNÍ A PODNIKATELSKÝM AKTIVITÁM

Matematické kompetence

Dílčí kompetence

- MATEMATICKÉ KOMPETENCE

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi

Dílčí kompetence

- KOMPETENCE VYUŽÍVAT PROSTŘEDKY INFO

Odborné kompetence

Pracovat s informačním systémem

Dílčí kompetence

- PRACOVAT S INFORMAČNÍM SYSTÉMEM

Zajišťovat knihovnické služby

Dílčí kompetence

- ZAJIŠŤOVAT KNIHOVNICKÉ SLUŽBY

Zajišťovat chod archivu

Dílčí kompetence

- ZAJIŠŤOVAT CHOD ARCHIVU

Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci

Dílčí kompetence

- DBÁT NA BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb

Dílčí kompetence

- USILOVAT O NEJVYŠŠÍ KVALITU SVÉ PRÁCE, VÝROBKŮ NEBO SLUŽEB

Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje

Dílčí kompetence

- JEDNAT EKONOMICKY V SOULADU SE STRATEGIÍ UDRŽITELNÉHO ROZVOJE