**Metodické pokyny k odborné praxi VOŠ**

1. **termín:**

1. ročník čtyři týdny v letním období

2. ročník čtyři týdny v zimním období a čtyři týdny v letním období

3. ročník čtyři týdny v zimním období

**Přesné termíny jsou stanoveny harmonogramem školního roku**

1. **místo konání odborné praxe:**

* státní správa
* veřejná správa
* cestovní ruch
* soukromý sektor - malé firmy

**Studenti třetího ročníku si volí pracoviště pro konání odborné praxe podle zaměření absolventské práce.**

1. **zajištění pracoviště:**

* každý student si zajistí pracoviště sám
* kdo tuto možnost nemá, zajistí jej ve spolupráci s vedoucím učitelem praxe

1. **dokumentace k praxi:**

* student si vytiskne dokument „Smlouva o zajištění praktického vyučování“ ve dvojím vyhotovení a „Metodické pokyny k odborné praxi VOŠ“ (dokument na www.zemedelska-akademie.cz)
* student obě smlouvy vyplní, odevzdá vedoucímu učiteli praxe, který je předloží ředitelce školy k podpisu
* jeden výtisk smlouvy zůstává založen ve škole, druhý výtisk student doručí na sjednané pracoviště spolu s metodickými pokyny

**POUČENÍ STUDENTŮ VOŠ ROZVOJE VENKOVA PŘED NÁSTUPEM NA ODBORNOU PRAXI**

1. Termín konání praxe je pro studenta zavazující, při každé změně je student povinen tyto změny neprodleně nahlásit do školy. Délka odborné praxe je stanovena pro každý ročník v předem daném termínu a její absolvování je podmínkou pro udělení zápočtu. Zápočet je udělen studentu, který splní všechny náležitosti odborné praxe.
2. Náplň praxe – viz metodické pokyny.
3. **O průběhu praxe vyhotoví student zprávu** (dle předepsané osnovy). Každý student si před ukončením praxe **nechá vypracovat instruktorem „Potvrzení o konání a hodnocení odborné praxe“**, které odevzdá do dvou dnů po příchodu do školy vedoucímu učiteli praxe Ing. Jitce Krobové (studenti druhého ročníku odevzdají pro první a druhé období potvrzení zvlášť – 2 potvrzení). Studenti třetího ročníku předloží po skončení odborné praxe 50% vypracované absolventské práce místo zprávy z odborné praxe.
4. Zápočet za odbornou praxi bude zapsán vedoucím učitelem praxe.
5. Studenti po dobu praxe jsou povinni dodržovat „Zásady zajištění bezpečnosti a hygieny práce žáků VOŠ rozvoje venkova, se kterými byli seznámeni na začátku roku a před nástupem na odbornou praxi. Stejně tak jsou povinni se seznámit s předpisy platnými pro pracoviště, na kterém pracují (zajistí instruktor sjednaného pracoviště), a dodržovat je.
6. Při jakýchkoliv změnách, případně při pracovním úrazu, nemoci a jiné mimořádné události je povinností studenta ihned informovat pracoviště a školu!
7. V případě mimořádné události v průběhu praxe, která se dotýká studenta školy, a bude-li šetřena míra jeho zavinění, vždy požadovat účast zástupce školy!

Kontaktní adresy:

**ZEMĚDĚLSKÁ AKADEMIE A GYMNÁZIUM HOŘICE – STŘEDNÍ ŠKOLA A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

**Riegrova 1403, 508 01 Hořice**

**Zpráva o praxi:**

* o konání odborné praxe zpracuje každý student prvního a druhého ročníku zprávu v náležité úpravě (PC, strojopis) podle níže uvedené osnovy - rozsah minimálně pět stran textu
* studenti třetího ročníku VOŠ nezpracovávají zprávu, ale předloží ke kontrole 50% vypracované absolventské práce – část praktickou

Osnova pro zprávu:

1. Místo konání praxe

2. Termín konání praxe

3. Zprávu vypracoval

4. Charakteristika místa konání praxe

5. Popis vykonávané práce

6. Vlastní poznatky

7. Závěr – hodnocení odborné praxe

**Pracovní náplň:**

I. Pokyny:

- při nástupu se představit a navázat kontakt se svým instruktorem

* seznámit se se zásadami bezpečnosti práce na daném pracovišti
* seznámit se s pracovištěm – místem konání odborné praxe, případně s detašovanými pracovišti
* seznámit se se sídlem a regionální působností úřadu, organizací úřadu (firmy)

II. Program činnosti – seznámit se s:

* administrativní činností (manipulace s odeslanou a došlou poštou; administrativní technikou – psaní, kopírování, tisk...)
* učetnictvím (rozpočet, příjmy a výdaje; mzdová účtárna; účetní evidence majetku obce; pokladna, místní a správní poplatky)
* majetkem obce (majetková evidence, vztah ke katastru nemovitostí; nákup, prodej a pronájem nemovitostí; pronájem bytových a nebytových prostor)
* samosprávou obce (volby do samosprávy, činnost spojená s funkcí starosty, zástupce starosty; činnost tajemníka; činnost orgánů obce – obecní zastupitelstvo, obecní rada; činnost pracovníků úřadu)
* výkonem státní správy – přenesenou působností, vyhotovením rozhodnutí; matrikou, evidencí obyvatel – narození, úmrtí, sňatky; živnostenský úřad; sociální péče; životní prostředí – ochrana vod, ovzduší a zemědělského půdního fondu; místní komunikace; stavební úřad – umisťování, povolování, kolaudace a odstraňování staveb)
* rozvojem obce (územní plán a jeho využití; možnosti finančního zajištění – dotace, úvěry, obligace.
* specifickými problémy (vztah s občany, autorita úřadu, vztah s místními a cizími podnikateli)

III. Pracovní úkoly:

* zapojit se do pracovního procesu
* účastnit se jednání samosprávních orgánů (předem dojednat se starostou a předsedy)
* srovnávat vlastní poznatky s teoretickými vědomostmi získanými ve škole (uvést ve zprávě o praxi)
* shromažďovat podklady pro eventuální závěrečnou práci a vypracovat zprávu o průběhu praxe

V Hořicích od 1.9.2018 Ing. Stanislav Neuman

ředitel školy