

**Vysoká škola technická a ekonomická**  
v Českých Budějovicích

**Praxe**

**Studijní opora pro kombinovanou formu studia**

**Garant: Ing. Roman Švec, Ph.D.**

**Ústav podnikové strategie**

**Katedra cestovního ruchu a marketingu**

**Autor: Ing. Roman Švec, Ph.D.**

# Obsah

1	Anotace.....	3
2	Průběh odborné praxe na VŠTE.....	8
2.1	Volba odborné praxe.....	8
2.2	Přihlášení a přiřazení odborné praxe.....	12
2.3	Průběh a zakončení praxe.....	16
2.4	Potvrzení o absolvování odborné praxe.....	20
2.5	Příprava závěrečné zprávy a prezentace výsledků na garančním pracovišti.....	25

# 1 Anotace

Období	4. semestr/ 2. ročník
Název předmětu	<b>Odborná praxe</b>
Vyučovací jazyk	český
Garant předmětu	Ing. Roman Švec, Ph.D.
Garanční ústav	Ústav podnikové strategie
Katedra	Katedra cestovního ruchu a marketingu
Vyučující	Ing. Roman Švec, Ph.D.
Vyučující	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D. Ing. Jarmila Straková, Ph.D. Mgr. Zdeněk Caha, MBA, Ph.D.
Ukončení předmětu	zápočet
Poznámka k ukončení	Splnění povinné docházky; odevzdání požadovaných materiálů
Rozsah	260 hodin
Počet kreditů	10
Cíle předmětu výstupy z učení	Během svého studia získá student řadu kompetencí – znalostí a dovedností. Znalosti získává především prostřednictvím teoretického výkladu a samostudia. Řadu znalostí následně změní na dovednosti svou prací na cvičeních, zpracováním projektů a seminárních prací. Avšak ne všechny dovednosti může student získat v prostředí vysoké školy nebo samostatnou prací. Mnohdy je to možné pouze soustavnou prací v podniku, tedy v prostředí, v němž bude po absolvování vysoké školy působit. Cílem předmětu je tedy získání dovedností, které nemohou být získány jinak než v podnikové praxi a v podmínkách konkrétního podniku.
Výstupy z učení	Výstupy z učení: po absolvování předmětu student: 39.1 aplikuje pokročilé vědecké metody v podnikové praxi – při sběru, zpracování a interpretaci dat; 39.2 analyzuje vnější i vnitřní ekonomické prostředí podniku pomocí pokročilých statistických metod; 39.3 aplikuje projektové řízení v konkrétních podmínkách podniku; 39.4 analyzuje informační toky a informační a komunikační nástroje podniku; 39.5 řídí podnikové portfolio jako nástroj k eliminaci vzniku negativních rizik; 39.6 analyzuje specifika vybraných specifických ekonomik; <b>Student specializace „Finanční analytik“ dále:</b> 39.7 řídí refinancování činnosti podniku z interních zdrojů; 39.8 stanoví hodnotu podniku pro akcionáře jako vrcholového cíle podniku; 39.9 navrhne a implementuje controllingový systém v podniku;

	<p>39.10 eliminuje finanční dopad krizí podniku vyplývajících z fáze jeho životního cyklu.</p> <p><b>Student specializace „Analytik podnikových procesů“ dále:</b>  39.7 stanoví hodnotu podniku pro akcionáře jako vrcholového cíle podniku;  39.8 ovládá zásady strategického leadershipu směřující k rozvoji a zajištění udržitelné konkurenceschopnosti podniku;  39.9 vytvoří model podnikového procesu pomocí jazyka Business Process Model and Notation (BPMN);  39.10. umí vyhodnotit časové řady podnikových dat pomocí regrese.</p> <p><b>Student specializace „Manažer lidských zdrojů“ dále:</b>  39.7 dokáže uplatňovat optimální manažerské kompetence pro řízení lidských zdrojů v organizaci;  39.8 chápe řídicí styly a situačního řízení a dokáže je prakticky implementovat;  39.9 analyzuje vzdělávací potřeby organizace a je schopen naplánovat i organizovat vzdělávání zaměstnanců;  39.10 chápe význam organizační a etické kultury i hodnot organizace a umí v případě v případě potřeby iniciovat žádoucí změny.</p>																										
Osnova předmětu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volba odborné praxe.</li> <li>2. Přihlášení a přiřazení odborné praxe.</li> <li>3. Průběh a zakončení praxe.</li> <li>4. Potvrzení o absolvování odborné praxe.</li> <li>5. Příprava závěrečné zprávy a prezentace výsledků na garančním pracovišti.</li> </ol>																										
Organizační formy výuky	Účast na praxi dle dohody s garančním pracovištěm VŠTE a zástupcem společnosti, ve které bude praxe realizována. Garančním pracovištěm je katedra dle příslušné specializace studenta.																										
Komplexní výukové metody	skupinová výuka - kooperace brainstorming kritické myšlení samostatná práce – kooperativní činnost																										
Studijní zátěž	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aktivita</th> <th colspan="2">Počet hodin za semestr</th> </tr> <tr> <th>Prezenční forma</th> <th>Kombinovaná forma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Příprava na průběžný test</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Příprava na přednášky</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Příprava na seminář, cvičení, tutoriál</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Příprava seminární práce</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Účast na přednáškách</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Účast na semináři/cvičeních/tutoriálu/exkurzi</td> <td>260</td> <td>260</td> </tr> <tr> <td>Příprava na závěrečný test</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Aktivita	Počet hodin za semestr		Prezenční forma	Kombinovaná forma	Příprava na průběžný test			Příprava na přednášky			Příprava na seminář, cvičení, tutoriál			Příprava seminární práce			Účast na přednáškách			Účast na semináři/cvičeních/tutoriálu/exkurzi	260	260	Příprava na závěrečný test		
Aktivita	Počet hodin za semestr																										
	Prezenční forma	Kombinovaná forma																									
Příprava na průběžný test																											
Příprava na přednášky																											
Příprava na seminář, cvičení, tutoriál																											
Příprava seminární práce																											
Účast na přednáškách																											
Účast na semináři/cvičeních/tutoriálu/exkurzi	260	260																									
Příprava na závěrečný test																											

	<b>Celkem:</b>	260	260
Metody hodnocení a jejich poměr	Analýza odevzdaných dokumentů, jejichž specifikaci lze nalézt v oddílu „Podmínky pro úspěšné absolvování předmětu včetně jejich hodnocení“		
Podmínky pro úspěšné absolvování předmětu včetně jejich hodnocení	<p>Pro studenty prezenční formy studia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Souhlasné stanovisko garančního pracoviště s místem výkonu práce před jejím započítáním (na základě přidělení garančního pracoviště, či volbě studenta).</li> <li>• Doložení fotokopie smlouvy o praxi při začátku praxe na garanční pracoviště pro možnost případné kontroly garančním pracovištěm.</li> <li>• Zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe.</li> <li>• Doložení hodnocení praxe studentem.</li> <li>• Doložení hodnocení praxe odpovědnou osobou (školitelem).</li> <li>• Doložení potvrzení o vykonané praxi.</li> </ul> <p>Pro studenty kombinované formy studia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Souhlasné stanovisko garančního pracoviště s místem výkonu práce před jejím započítáním (na základě přidělení garančního pracoviště, či volbě studenta).</li> <li>• Doložení fotokopie pracovní smlouvy a pracovní náplně popř. živnostenského listu před začátkem praxe a schválení garančním pracovištěm.</li> <li>• Pokud student nepracuje v oboru svého studia, praxi nelze uznat a platí stejné podmínky jako v případě prezenční formy studia.</li> <li>• Zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe.</li> <li>• Doložení hodnocení praxe studentem.</li> <li>• Doložení hodnocení praxe odpovědnou osobou (školitelem) – neplatí v případě, že student dokládá praxi živnostenským listem.</li> <li>• Doložení potvrzení o vykonané praxi – neplatí v případě, že student dokládá praxi živnostenským listem.</li> </ul>		
Informace učitele	Účast na praxi řeší vnitřní norma VŠTE. Docházka studenta může být kontrolována garančním pracovištěm ve spolupráci s Úsekem prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost. Pro splnění praxe je nutné odevzdat všechny požadované materiály v termínech uvedených v IS. Pokud studentem navrhovaná firma či náplň práce neodpovídá zaměření studia, nebude praxe uznána.		
Literatura povinná			
Literatura doporučená			
Webové stránky			
Publikační činnost	Garant předmětu ( <u>Ing. Roman Švec, Ph.D.</u> ) PÍCHA, K., L. VÍTEK, H. DOLEŽALOVÁ, J. NAVRÁTIL a R. ŠVEC, 2012. Maloobchodní tržby v České republice a Evropské unii a komparace		

vývoje. *Acta Universitatis Bohemiae Meridionales*. **15**(2), 3-13. ISSN 1212-3285.

ŠVEC, R., J. NAVRÁTIL a K. PÍCHA, 2014. The Impact of the Location on the Price Offered by Accommodation Establishments in Urban Areas. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*. **62**(6), 1475–1485. ISSN 1212-3285.

DOLEŽALOVÁ, H., K. PÍCHA, J. NAVRÁTIL, M. VESELÁ a R. ŠVEC. 2016 Perception of Quality in Decision Making regarding Purchase of Organic Food. *Calitatea - Food Safety Management*. **17**(153), 86-91. ISSN 1582- 2559.

MARTÍŠKOVÁ, P., M. SLABÁ a R. ŠVEC, 2017. Společenská role reklamy očima prezenčních studentů vysokých a vyšších odborných škol v České republice. *Mladá věda*. **5**(3), 72-85. ISSN 1339-3189.

HUMLEROVÁ, V. a R. ŠVEC, 2017. Self-marketing a osobní branding jako nutná dovednost absolventů vysokých škol. *Mladá věda*. **5**(6), 45-51. ISSN 1339-3189.

Cvičící (doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.)

VOCHOZKA, M., J. VRBKA, S. HAŠKOVÁ, Z. ROWLAND a V. MACHOVÁ, 2017. *Přehled metod komplexního hodnocení podniků*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích. ISBN 978-80-7468-119-6.

VOCHOZKA, M., 2016. Finanční analýza exportních firem. In: *Jihočeský kraj v globální ekonomice*. Praha: Setoutbooks.cz, 115-152. ISBN 978-80-86277-82-0.

STEHEL, V. a M. VOCHOZKA, 2016. The analysis of the economical value added in transport. *Nase More*. **63**(3), 185-188. ISSN 0469-6255.

VOCHOZKA, M., 2016. *Modelování nákladů podniku pomocí neuronových sítí*. České Budějovice: Vysoká škola technická a ekonomická. ISBN 978-80-7468-112-7.

VOCHOZKA, M. et al., 2017. *Využití neuronových sítí při komplexním hodnocení podniků*. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-642-5.

Cvičící (Ing. Jarmila Straková, Ph.D.)

STRAKOVÁ, J., 2017. Strategic analysis methods and their influence on stability and development of small and medium-sized enterprises in the Czech Republic. *Studia Commercialia Bratislavensia*. **10**(38), 196-214. ISSN 1339-3081.

STRAKOVÁ, J., 2017. Analýza hodnotového potenciálu malých a středních podniků. *Mladá věda*. **5**(7), 104-113. ISSN 1339-3189.

PÁRTLOVÁ, P. a J. STRAKOVÁ, 2017. Podnikové organizační a řídicí struktury na rozcestí. *Trendy v podnikání*. 7(1), 17-21. ISSN 1805-0603.

STRAKOVÁ, J., A. KUCHARČÍKOVÁ, P. PÁRTLOVÁ a J. VÁCHAL, 2016. Foreign direct investment and transport serviceability – a prerequisite for the development and stability of national and regional economies. *Naše More*. 63(3), 204-210. ISSN 0469-6255.

VÁCHAL, J., P. PÁRTLOVÁ, a J. STRAKOVÁ, 2017. Business proces projection in relation to the internationalization of the external environment of industrial companies. In: *Proceedings of the 3rd International Scientific Conference Innovative Economic Symposium: Strategic Partnership in International Trade*. České Budějovice: EDP Sciences. ISBN 978-2-7598-9028-6.

Cvičící (Mgr. Zdeněk Čaha, MBA, Ph.D.)

ČAHA, Z. a J. URBAN, 2017. A Code of Ethics as Part of the Ethical Management in Czech Republic Companies. In: *Strategic Performance Management. New Conceptss and Contemporary Trends*. New York: Nova Science Publishers, 403-411. ISBN 978-1-5361-2682-2.

ČAHA, Z., 2017. Ethical Management in Companies in the Czech Republic and Ukraine - Comparison of the Presence of a Code of Ethics. In: *Proceedings of the 3rd International Scientific Conference Innovative Economic Symposium: Strategic Partnership in International Trade*. České Budějovice: EDP Sciences. ISBN 978-2-7598-9028-6.

JANOUSHKOVÁ, J. a Z. ČAHA, 2014. French for the Economists at the ITB in České Budějovice: review. In: *MMK 2014: sborník příspěvků*. Hradec Králové: Magnanimitas, 1878-1881. ISBN 978-80-87952-07-8.

ČAHA, Z., 2017. The Education and Development of Company Managers in the Czech Republic and Ukraine. In: *Proceedings of the 3rd International Scientific Conference Innovative Economic Symposium: Strategic Partnership in International Trade*. České Budějovice: EDP Sciences. ISBN 978-2-7598-9028-6.

LIŽBETIN, J., P. VEJS, Z. ČAHA, L. LIŽBETINOVÁ a P. MICHALK, 2016. The Possibilities of Dynamic Shipment weighing in Rail Freight Transport. *Communications: scientific letters of the University of Žilina*. 18(2), 113-117. ISSN 1335-4205.

# 2 Průběh odborné praxe na VŠTE

## 2.1 Volba odborné praxe

### Klíčová slova

Volba odborné praxe, profil absolventa, specializace

### Cíle kapitoly

Cílem této kapitoly je seznámit studenta s předmětem Praxe a objasnit studentovi, jak zvolit vhodný podnik pro výkon své odborné praxe.

### Výstupy z učení po absolvování praxe

- 39.1 aplikuje pokročilé vědecké metody v podnikové praxi – při sběru, zpracování a interpretaci dat
- 39.2 analyzuje vnější i vnitřní ekonomické prostředí podniku pomocí pokročilých statistických metod
- 39.3 aplikuje projektové řízení v konkrétních podmínkách podniku
- 39.4 analyzuje informační toky a informační a komunikační nástroje podniku
- 39.5 řídí podnikové portfolio jako nástroj k eliminaci vzniku negativních rizik
- 39.6 analyzuje specifika vybraných specifických ekonomik

### Abstrakt

Odborná praxe je dle studijního plánu povinný předmět a podléhá podmínkám Studijního a zkušebního řádu Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích. Praxe představuje nedílnou součást profesně orientovaného studia a v případě navazujících studijních programů je také důležitou součástí celého profesně zaměřeného studijní plánu. Pro splnění praxe je vyčleněn poslední semestr studia a jejím úkolem je přenést získané znalosti do podoby dovedností důležitých pro další profesní rozvoj studenta. Pro studenta je také možností, jak prověřit své získané znalosti a dovednosti v praktickém životě. Délka odborné praxe je stanovena v souladu se studijním plánem na 260 hodin. Student po dohodě se školitelem může mít nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu, ta ovšem nesmí přesáhnout 40 hod. za kalendářní týden.



Volba místa výkonu odborné praxe musí být v souladu s profilem absolventa navazujícího magisterského studia a vychází z kompetencí, které získá student v rámci bakalářského programu. Jelikož program navazujícího magisterského studia je koncipován jako profesně orientovaný (předpokládá orientaci na aplikaci poznatků v praxi i vlastní praxi studentů) je třeba, aby student při volbě místa výkonu odborné praxe vycházel právě z profilu absolventa i vlastní zvolené specializace a to:

- Analytik podnikových procesů,
- Finanční analytik,
- Manažer lidských zdrojů.

A i v případě odborné praxe je třeba brát v potaz specifika zvolené specializace. Praxe je zaměřena na získání nejen základních dovedností spojených se studiem předmětů profilujícího základu, ale i odborných předmětů specializace. Praxe může být zároveň využitelnou možností ke sběru dat pro účely své diplomové práce.

Analytik podnikových procesů je profese, která předpokládá detailní znalost anatomie a fyziologie podniku. Absolvent této specializace bude schopen nejen analyzovat, ale i plánovat, realizovat a kontrolovat podnikové činnosti a procesy. Jedná se tak o z hlediska znalostí o podniku nejkompexnější specializaci.

Finanční analytik se věnuje jedné ze sekundárních činností podniku – analýze a řízení podnikových financí. Obecně financemi nerozumíme pouze peněžních prostředky společnosti. Financemi můžeme chápat veškeré činnosti, jejichž průběh lze popsat v podobě peněžních jednotek. Věnuje se tak všem činnostem podniku vyjádřeným v podobě financí (získávání výrobních faktorů, výrobě i prodeji). Interface mezi vyjádřením činnosti podniku ve fyzických a peněžních jednotkách vytváří controlling. Vhodnými pracovišti pro výkon praxe jsou pak oddělení financí a controllingu.

Manažer lidských zdrojů nebo-li Personalista řeší získávání dvou specifických výrobních faktorů podniku (řídící práce a dispoziční práce). Specializace prohlubuje znalost vybrané primární funkce podniku. Personalista umí analyzovat potřeby organizace (nejen stávající, ale i potřeby budoucí). Umí zhodnotit stávající stav, navrhnout způsob, jak zabezpečit pro podnik budoucí lidské zdroje (z vnějších zdrojů – nábor atd., z vnitřních zdrojů – rekvalifikací atd.). Dále umí navrhnout a realizovat systém stimulace pracovní síly, sociální prostředí, kulturu společnosti atd.). Pro studenty této specializace jsou vhodnými pracovišti pro výkon praxe personální agentury, nebo oddělení lidských zdrojů.

Proces absolvování předmětu praxe je definován řadou navazujících činností, které student pro zdárné absolvování musí splnit. Mezi základní činnosti patří:

- Seznámení s firmou a nutná školení k vykonání praxe.
- Práce pod vedením odpovědné osoby (školitele).
- Řešení samostatných úkolů pod vedením odpovědné osoby (školitele).
- Stínování práce odpovědné osoby (školitele).
- Příprava a realizace výzkumu pro diplomovou práci.
- Tvorba eseje a závěrečné zprávy.
- Prezentace výsledků praxe na garančním pracovišti.

### **Kontrolní otázky**

1. Má student povinnost zapsat si předmět Praxe?
2. Kolik hodin týdně může student maximálně v průběhu praxe vykonávat?
3. Kolik hodin celkově musí student ve firmě v rámci předmětu praxe odpracovat?
4. Musí student volit firmu, kde bude vykonávat praxi s ohledem na studovanou specializaci?
5. Jaké jsou vhodné firmy/instituce pro studenty specializace „Manažer lidských zdrojů“?
6. Může student praxi využít ke sběru dat pro svou diplomovou práci?
7. Jaké jsou základní činnosti, které student bude v rámci praxe vykonávat?
8. Jaká jsou vhodná oddělení, kde může vykonávat praxi finanční analytik?
9. Je předmět Odborná praxe povinný předmět?
10. Student jaké specializace se zaměřuje na stimulaci pracovní síly?

### **Odpovědi na kontrolní otázky**

1. Ano
2. 40
3. 260 u magisterského oboru.
4. Ano
5. Personální agentury, větší instituce s personálním úsekem
6. Ano
7. Jedná se především o:
  - a. Seznámení s firmou a nutná školení k vykonání praxe.
  - b. Práce pod vedením odpovědné osoby (školitele).
  - c. Řešení samostatných úkolů pod vedením odpovědné osoby (školitele).

- d. Stínování práce odpovědné osoby (školitele).
  - e. Příprava a realizace výzkumu pro diplomovou práci.
  - f. Tvorba eseje a závěrečné zprávy.
  - g. Prezentace výsledků praxe na garančním pracovišti.
8. Controllingový úsek, analytický útvar, úsek řízení majetkových účastí, ...
  9. Ano
  10. Manažer lidských zdrojů.

## ***2.2 Přihlášení a přiřazení odborné praxe***

### **Klíčová slova**

Přihlášení praxe, přiřazení praxe

### **Cíle kapitoly**

Cílem této kapitoly je seznámit studenta s postupem přihlášení k odborné praxi a jejím přiřazení studentovi.

### **Výstupy z učení po absolvování praxe**

- 39.1 aplikuje pokročilé vědecké metody v podnikové praxi – při sběru, zpracování a interpretaci dat
- 39.2 analyzuje vnější i vnitřní ekonomické prostředí podniku pomocí pokročilých statistických metod
- 39.3 aplikuje projektové řízení v konkrétních podmínkách podniku
- 39.4 analyzuje informační toky a informační a komunikační nástroje podniku
- 39.5 řídí podnikové portfolio jako nástroj k eliminaci vzniku negativních rizik
- 39.6 analyzuje specifika vybraných specifických ekonomik

### **Abstrakt**

#### **Přihlášení k odborné praxi**

Student si předmět Praxe registruje dle svého Doporučeného studijního plánu v termínu uvedeném v aktuálním znění Harmonogramu akademického roku. Student si na základě provedené registrace předmětu Praxe zapisuje předmět dle aktuálního znění Harmonogramu akademického roku.

Student se může k praxi přihlásit při splnění následujících podmínek:

- Student má vybranou a přihlášenou specializaci.
- Student má v daném semestru zapsané předměty, které mu rozvrhově nezamezují v přítomnosti na odborné praxi.
- Student má předmět Praxe zapsaný (jak bylo uvedeno výše, student si předmět Praxe registruje a zapisuje sám dle aktuálního Harmonogramu akademického roku).
- Student je přihlášený k tématu v rozpisu témat.

Přihlášení k odborné praxi provádí student samostatně prostřednictvím tématu v informačním systému VŠTE: STUDENT ->BĚHEM STUDIA -> ROZPISY TÉMAT -> JINÉ -> přihlášení k danému roku a oboru.

Přihlášení k tématu je závazné, tzn. odhlášení z tématu po termínu uzavření je možné na základě písemné žádosti studenta, a to pouze ze závažných důvodů.

Databáze podniků, kde studenti navazujícího magisterského studia budou moci vykonávat praxe, zajistí prorektor pro komercializaci a tvůrčí činnost ve spolupráci s garančním pracovištěm.

### **Přidělení praxe**

#### 1) Studijním oddělením

Praxi studentovi přidělí studijní oddělení ve spolupráci s garančním pracovištěm a Úsekem prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost (dále jen „ÚPpKaTČ“) tak, aby odpovídala profilu absolventa a zvolené specializaci a respektovala požadavky firem.

#### 2) Student si zvolí vlastní firmu

Student může nejpozději do uzavření tématu podat Žádost o přiřazení studenta k vlatní firmě. Garanční pracoviště posoudí vhodnost vybrané firmy, a pokud bude odpovídat stanoveným požadavkům, bude požádán ÚPpKaTČ o zařazení do databáze firem. Studijní oddělení následně přiřadí studenta k zvolené firmě.

Po přihlášení studenta k tématu praxe a uzavření tohoto tématu je student do 10 pracovních dnů informován o přiřazení k instituci pracovníkem Studijního oddělení VŠTE prostřednictvím písemného oznámení, které je zasláno na e-mailovou adresu v IS. Instituce je o přiřazení studenta informována emailem, případně jinou domluvenou formou. Instituce má možnost vyjádřit se ke studentovi. V případě negativního vyjádření instituce (instituce nesouhlasí s nástupem studenta na praxi) se proces vrací zpět k přiřazení studenta na odbornou praxi.

Po přiřazení studenta ke konkrétní společnosti/instituci dojde k vyplnění a podpisu Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi odpovědným zástupcem společnosti/instituce, školitelem a studentem a k případnému uzavření smlouvy o spolupráci a výkonu praxe. Vykonává-li student praxi na VŠTE, vyplňuje se upravená podoba Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi. Po přiřazení praxe odevzdá student Protokol o přijetí studenta na odbornou praxi. Protokol o přijetí na odbornou praxi je nutné doručit nejpozději do 3 týdnů ode dne odeslání oznámení o přiřazení studenta na odbornou praxi zasílaného e-mailem.

V případě, že student přiřazenou společnost/instituci nepřijme, či nedoručí Protokol o přijetí studenta na odbornou praxi do 3 týdnů ode dne odeslání Oznámení o přiřazení studenta na odbornou praxi, bude mu z tohoto předmětu zadáno hodnocení „Nevyhověl“.

Po doručení Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi je studentovi praxe zaevidována, přičemž student nesmí započít výkon praxe před jejím zaevidováním.

Pro studenty kombinované formy studia platí podmínka absolvovat praxi ve stejném rozsahu jako v případě studentů prezenční formy studia.

---

### *Časté dotazy*

---

#### **Mohu plnit odbornou praxi v jiném semestru, než je uvedeno v Doporučeném studijním plánu?**

Odbornou praxi je možné plnit i v jiném semestru, než je uvedeno v Doporučeném studijním plánu a to za předpokladu, že nemáte zapsány předměty a rozvrh, který by Vám neumožňoval účastnit se praxe.

#### **Mohu plnit odbornou praxi v létě?**

Předmět Odborná praxe je možné plnit i v létě. Nezapomeňte si, prosím, zapsat předmět Odborná praxe a přihlásit se k tématu.

#### **Pokud si zažádám o přiřazení k vlastní firmě, bude mi žádost schválena?**

Zda Vám bude žádost o přiřazení vlastní společnosti schválena, vždy závisí na rozhodnutí garančního pracoviště a na aktuální poptávce partnerských institucí, se kterými má již VŠTE uzavřenou Rámcovou dohodu o spolupráci. V případě, že Vaše žádost bude zamítnuta, bude Vám přiřazena firma z databáze.

---

---

### **Kontrolní otázky**

1. Kde je uveden termín, kdy si má student registrovat předmět Odborná praxe?
2. Může student plnit odbornou praxi v jiném semestru, než je uvedeno v Doporučeném studijním plánu?
3. Může student zažádat o přiřazení k jiné firmě/ instituci, tedy firmě/instituci, kterou si sám zvolí?
4. Může student zahájit praxi, pokud nemá zapsaný předmět Praxe?
5. Může student plnit odbornou praxi v létě?
6. Do kdy je student po přihlášení studenta k tématu praxe a uzavření tohoto tématu informován o přiřazení k firmě/instituci?
7. Jakou formou je student informován o přiřazení k firmě/instituci?
8. Jak se postupuje v případě negativního vyjádření společnosti/instituce?
9. Do kdy je nutné doručit Protokol o přijetí na odbornou praxi?

10. Je přihlášení k tématu praxe závazné?

### **Odpovědi na kontrolní otázky**

1. Harmonogram akademického roku.
2. Ano.
3. Ano.
4. Ne.
5. Ano.
6. Do 10 dnů.
7. E-mailem.
8. Proces se vrací na začátek a přiřazuje se jiná firma.
9. Do 3 týdnů.
10. Ano.

## 2.3 Průběh a zakončení praxe

### Klíčová slova

Praxe, výkon praxe, průběh praxe, zakončení praxe

### Cíle kapitoly

Cílem této kapitoly je seznámit studenta s průběhem praxe.

### Výstupy z učení po absolvování praxe

- 39.1 aplikuje pokročilé vědecké metody v podnikové praxi – při sběru, zpracování a interpretaci dat;
- 39.2 analyzuje vnější i vnitřní ekonomické prostředí podniku pomocí pokročilých statistických metod;
- 39.3 aplikuje projektové řízení v konkrétních podmínkách podniku;
- 39.4 analyzuje informační toky a informační a komunikační nástroje podniku;
- 39.5 řídí podnikové portfolio jako nástroj k eliminaci vzniku negativních rizik;
- 39.6 analyzuje specifika vybraných specifických ekonomik;

### Abstrakt

Po doručení Protokolu o přijetí studenta na odbornou praxi, je studentovi praxe zaevidována pověřeným pracovníkem útvaru. Student smí praxi zahájit až po té, co je mu zaevidována.

Před nástupem na pracoviště si musí student prověřit veškeré náležitosti formálního charakteru a domluvit se na konkrétním průběhu vykonání praxe. **Přítomnost na praxi a náplň činnosti studenta je ze strany VŠTE kontrolována.**

V průběhu praxe se student:

- seznámí se s podnikem a projde nutnými školeními k vykonání praxe,
- pracuje pod vedením odpovědné osoby (školitele),
- řeší přidělené úkoly pod vedením odpovědné osoby (školitele),
- stínuje práci odpovědné osoby (školitele).

Konkrétní výstupy praxe závisí na studované specializaci a student je s požadavky na výstupy seznámen před nástupem na praxi.

V první den nástupu na praxi je student povinen se na praxi dostavit, seznámit s pracovištěm a dále pak absolvovat veškerá povinná školení, zejména školení BOZP.



Pokud se student nemůže v průběhu výkonu praxe některý den dostavit, je povinen svou nepřítomnost nahlásit a relevantně zdůvodnit Garančnímu pracovišti, pod které spadá agenda odborných praxí, emailem nejpozději jeden pracovní den předem. V případě náhlé nepřítomnosti na odborné praxi (např. náhlé onemocnění) nahlásí nepřítomnost prostřednictvím e-mailu pověřenému pracovníkovi útvaru téhož dne, kdy tato situace nastala. V případě, že student nenahlásí svou nepřítomnost způsobem výše uvedeným, neplní si své povinnosti, dochází na místo výkonu praxe opakovaně se zpožděním nebo odvádí práci neodpovídající zadání školitele, bude mu zadáno garančním pracovištěm do IS hodnocení z předmětu Praxe „Nevyhověl“ a to na základě vyjádření školitele.

Student má možnost odbornou praxi přerušit prostřednictvím žádosti v IS. Žádost je následně posouzena Garančním pracovištěm. O schválení či zamítnutí žádosti je student informován prostřednictvím písemného oznámení, které je zasíláno doporučeným dopisem prostřednictvím České pošty na adresu uvedenou v IS.

Dojde-li v průběhu plnění praxe k ukončení spolupráce mezi společností/institucí a studentem, posuzuje důvod tohoto ukončení Garanční pracoviště, které informuje úsek prorektora pro komercializaci a tvůrčí činnost.

Dojde-li k ukončení z důvodů zvláště závažných porušení pracovních podmínek, bude studentovi zadáno hodnocení „Nevyhověl“ z předmětu Praxe garančním pracovištěm.

Dojde-li k přerušení z jiných důvodů, vrací se proces do bodu přiřazení studenta na praxi, avšak student si uchovává již odpracované hodiny na kontu praxí.

Student si při plnění praxe ve společnosti/instituci vede Pracovní deník, tím se mu postupně načítá konto praxí.

Povinné náležitosti pracovního deníku jsou následující:

- datum,
- příchod,
- odchod,
- počet odpracovaných hodin,
- pracovní náplň.

### **Protokol o absolvování praxe**

Praxe bude hodnocena na základě protokolu o absolvování praxe, ve kterém bude uvedeno:

- předepsané výstupy z učení,
- pracovní náplň
- pracovní deník.

Výstupy z učení jsou dány studovanými předměty a zvolenou specializací. Student musí v průběhu praxe naplnit všechny požadované výstupy z učení. V případě, že student nebude schopen v průběhu praxe naplnit veškeré stanovené výstupy z učení, garanční pracoviště, resp. katedra, která nese danou specializaci v součinnosti s garantem předmětu, zajistí doškolení prostřednictvím e-learningu a následné dozkoušení, aby požadované výstupy byly v souladu se studijním plánem. Formální náležitosti k udělení zápočtu jsou:

- potvrzení pracovního deníku školitelem,
- vyplnění protokolu o absolvování praxe a hodnocení studenta školitelem,
- vyplnění hodnocení praxe studentem,
- zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe,
- vyplnění evidence pracovních zkušeností.

Jakmile konto praxí nabyde hodnoty, je student povinen doručit k rukám pověřenému pracovníku útvaru do 30 dnů výše uvedené dokumenty. Do 30 dnů také student vyplní Evidenci pracovních zkušeností v IS. Evidence pracovních zkušeností se vyplňuje v IS v sekci Student -> Během studia -> Evidence pracovních zkušeností.

Pověřený pracovník zkontroluje správnost odevzdaných dokumentů a Evidenci pracovních zkušeností v IS. V případě, že dokumenty a Evidence pracovních zkušeností splňují požadavky k udělení zápočtu, budou tyto předány garančnímu pracovišti, které následně zadá studentovi hodnocení „Započteno“ z předmětu Praxe. V případě, že dokumenty či Evidence pracovních zkušeností jsou chybně vyplněny, či nejsou kompletní, upozorní pověřený pracovník útvaru na tuto skutečnost studenta prostřednictvím školního emailu. Student je poté povinen do 14 dnů od upozornění pověřeným pracovníkem útvaru chyby v dokumentech a Evidenci pracovních zkušeností opravit či doplnit.

V případě nesplnění požadovaných náležitostí, či neopravení dokumentů dle pokynu pověřeného pracovníka není studentovi garantem předmětu (popř. garančním pracovištěm) udělen zápočet a navržen stupeň nevyhověl a student je povinen si předmět praxe zapsat v dalším období studia. Stejně tak zapíše-li si student předmět Odborná praxe do svého studia a v daném semestru praxi nezačíná, bere se předmět jako neúspěšně absolvovaný a studentovi bude uděleno hodnocení Nezapočteno.

### **Kontrolní otázky**

1. Smí student zahájit praxi před tím, než je mu zaevidována?
2. Jaký dokument musí student vést v průběhu praxe?

3. Jaké náležitosti musí obsahovat pracovní deník?
4. Na základě jakého dokumentu je studentovi hodnocena praxe?
5. Co obsahuje Protokol o absolvování praxe?
6. Co musí student podstoupit v případě, že nenaplní veškeré předepsané výstupy z učení?
7. Jaké jsou formální náležitosti k udělení zápočtu?
8. Do kdy má student povinnost odevzdat potvrzený pracovní deník?
9. Provádí student písemné hodnocení praxe?
10. V jakém případě studentovi nebude udělen zápočet?

## **Odpovědi na kontrolní otázky**

1. Ne.
2. Pracovní deník.
3. Povinnými náležitostmi jsou:
  - a. datum,
  - b. příchod,
  - c. odchod,
  - d. počet odpracovaných hodin,
  - e. pracovní náplň.
4. Jedná se o:
  - a. potvrzení pracovního deníku školitelem,
  - b. vyplnění protokolu o absolvování praxe a hodnocení studenta školitelem,
  - c. vyplnění hodnocení praxe studentem,
  - d. zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe,
  - e. vyplnění evidence pracovních zkušeností.
5. Viz směrnice o odborné praxi
6. Bude doškolen prostřednictvím e-learningu a vyzkoušen.
7. Stejně jako v bodě 4.
8. 30 dnů po naplnění konta praxe.
9. Ano.
10. Případů může být hodně. Především nenaplnění konta praxe, porušování pracovní kázně, nedodržování BOZP, ...

## ***2.4 Potvrzení o absolvování odborné praxe***

### **Klíčová slova**

Zakončení praxe, potvrzení o praxi, uznání praxe na základě živnostenského listu studenta, náležitosti nutné pro ukončení praxe.

### **Cíle kapitoly**

Cílem této kapitoly je seznámit studenta s kroky při ukončování praxe splněním její požadované délky a výstupů z učení. Zároveň subkapitola uvádí, jaké jsou možnosti pro uznání praxe v kombinované formě studia.

### **Výstupy z učení po absolvování praxe**

- 39.1 aplikuje pokročilé vědecké metody v podnikové praxi – při sběru, zpracování a interpretaci dat
- 39.2 analyzuje vnější i vnitřní ekonomické prostředí podniku pomocí pokročilých statistických metod
- 39.3 aplikuje projektové řízení v konkrétních podmínkách podniku
- 39.4 analyzuje informační toky a informační a komunikační nástroje podniku
- 39.5 řídí podnikové portfolio jako nástroj k eliminaci vzniku negativních rizik
- 39.6 analyzuje specifika vybraných specifických ekonomik

### **Abstrakt**

Potvrzení vystavuje instituce na jednotný formulář VŠTE, který je k dispozici studentům v IS. Závěrečné výstupy potvrzuje instituce až po ukončení praxe razítkem a podpisem odpovědné osoby na formulář VŠTE připravený studentem. Potvrzený formulář student odevzdá garančnímu pracovišti, spolu s dalšími dokumenty. Rozhodnutí o potvrzení absolvování odborné praxe může být vydáno výhradně Garančním pracovištěm.

V případě, že student byl nebo je zaměstnán na pracovní poměr, popřípadě podniká v oboru, který odpovídá jeho specializaci, může si prostřednictvím IS podat žádost Potvrzení o absolvování odborné praxe. Rozsah zaměstnání v tomto případě musí odpovídat minimálním požadavkům na předmět Praxe dle Doporučeného studijního plánu studenta, musí tedy dosáhnout rozsahu minimálně 260 hodin. V tomto případě student podává žádost prostřednictvím IS (Úřadovna -> Útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání -> Odborná praxe -> Potvrzení o absolvování odborné praxe) a postup této žádosti je naprosto shodný jako při vyřizování žádosti o

uznání jakéhokoliv jiného předmětu. Student nedokládá osnovu a místo úředního potvrzení o úspěšném absolvování každého předmětu se dodává potvrzení o zaměstnání vystavené zaměstnavatelem s náležitostmi o jeho pracovním zařazení, délce trvání zaměstnání, pracovní náplni a pracovním poměru. V případě podnikání studenta se žádost podává shodně, pouze student přikládá potvrzený doklad prokazující podnikatelskou činnost spolu s popisem podnikatelské činnosti studenta.

Na garančním pracovišti proběhne posouzení odevzdaných materiálů a je stanoveno datum konání obhajoby závěrečných zpráv. Datum obhajoby stanovuje garanční pracoviště minimálně 2x za semestr.

Pro studenty prezenční formy studia jsou pro úspěšné zakončení vyžadovány tyto náležitosti:

- souhlasné stanovisko garančního pracoviště s místem výkonu práce před jejím započítáním (na základě přidělení garančního pracoviště, či volbě studenta),
- zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe,
- potvrzený pracovní deník (potvrzením se rozumí potvrzení správnosti informací uvedených v pracovním deníku podpisem školitele spolu s razítkem společnosti/instituce a podpis studenta)
- potvrzený protokol o absolvované praxi (potvrzení se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem a společností/instituce a podpis školitele).
- doložení hodnocení praxe studentem,
- souhlasné stanovisko garančního pracoviště, zda byly naplněny všechny požadované výstupy z učení.

Pro studenty kombinované formy studia jsou pro úspěšné zakončení vyžadovány tyto náležitosti:

- souhlasné stanovisko garančního pracoviště s místem výkonu práce před jejím započítáním (na základě přidělení garančního pracoviště, či volbě studenta),
- student kombinované formy studia musí naplnit všechny požadavky na výstupy z učení jako student prezenční formy studia, pokud toto nebude naplněno, garanční pracoviště v součinnosti s garantem předmětu zajistí doškolení prostřednictvím e-learningu (tj. domácí práce) a následné dozkoušení, aby požadované výstupy byly naplněny,
- zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe,

- potvrzený pracovní deník (potvrzením se rozumí potvrzení správnosti informací uvedených v pracovním deníku podpisem školitele spolu s razítkem společnosti/instituce a podpis studenta)
- potvrzený protokol o absolvované praxi (potvrzení se rozumí vyplnění protokolu o absolvované praxi spolu s razítkem a společností/instituce a podpisem školitele).
- doložení hodnocení praxe studentem,
- souhlasné stanovisko garančního pracoviště, zda byly naplněny všechny požadované výstupy z učení,
- doložení hodnocení praxe odpovědnou osobou (školitelem) – neplatí v případě, že student dokládá praxi aktivně provozovanou živností,
- doložení potvrzení o vykonané praxi – neplatí v případě, že student dokládá praxi aktivně provozovanou živností.

Za správné zpracování všech náležitostí ručí vždy student, který nese rizika spojená s faktem, že v případě nesplnění požadovaných náležitostí není studentovi garantem předmětu (popř. garančním pracovištěm) udělen zápočet. Mezi velmi časté problémy odevzdaných výkazů patří:

- Málo specifikovaná pracovní náplň typu (administrace, práce na PC, práce v Excelu, Wordu, personalistika, účetnictví, archivace, měření atd.). Uvedené činnosti je třeba více rozepsat.
- Pracovní činnost by měla vždy korespondovat se specializací studenta, což musí být z výkazu zřejmé.
- První den nástupu na praxi nekoresponduje s termínem uvedeným v Protokolu o přijetí studenta na praxi.
- Odpracované hodiny jsou uvedeny v minutách.
- V protokolu o absolvování praxe a hodnocení studenta školitelem chybí podpis školitele, či datum podpisu.
- V hodnocení praxe studentem patří mezi časté chyby absence podpisu studenta, či datum podpisu.

Pokud je student kombinované formy studia vlastníkem živnostenského oprávnění je možné potvrzení nahradit tímto oprávněním a předložit dokumenty, ze kterých je evidentní, že živnostenskou činnost opravdu vykonává. I v tomto případě je nutné dokumenty předložit před zahájením praxe ke schválení garančnímu pracovišti, které vydá stanovisko o uznání, či neuznání

praxe dle posouzení shody s výstupy z učení. Živnostenský list nenahrazuje zprávu o vykonání praxe, tuto zprávu spolu s dalšími náležitostmi student dodává při ukončení praxe.

Praxe bude hodnocena na základě formuláře (protokolu), zahrnujícího pracovní náplň a pracovní deník. Student musí naplnit všechny požadované výstupy z učení. Pokud student během praxe nezíská požadované dovednosti, zajistí garanční pracoviště doškolení z konkrétní problematiky, která nebyla během praxe dostatečně (či vůbec) probrána. Pokud praxe nenaplní minimálně 50 % hodnocených kritérií (výstupů z učení) nebude uznána z nesplnění základní anotace. V případě, že tomu tak nebude, garanční pracoviště, resp. katedra, která nese danou specializaci, v součinnosti s garantem předmětu zajistí doškolení prostřednictvím e-learningu (tj. domácí práce) a následné dozkoušení, aby požadované výstupy byly v souladu se studijním plánem.

### **Kontrolní otázky**

1. Smí student odevzdat potvrzení o praxi na tiskopisu společnosti, ve které byla praxe konána?
2. Mohou být požadované dokumenty odevzdány do rukou garanta předmětu, či garančního pracoviště?
3. Které náležitosti jsou podstatné pro získání zápočtu za praxi studentů?
4. Jaké dokumenty student odevzdává při ukončení praxe?
5. Je možné, aby student absolvoval praxi na základě práce mimo pracovní poměr (DPP a DPC)?
6. Je možné, aby student kombinované formy studia vykonával praxi na základě vlastního živnostenského listu?
7. Je možné uznat praxi po předložení živnostenského listu studentovi prezenční formy studia?
8. Je možné během praxe nesplnit všechny uvedené výstupy z učení?
9. Jaký postup v případě, že praxi student nenaplní všechny výstupy z učení, ale splní jich minimálně 50 %?
10. Jaký postup v případě, že praxi student nenaplní minimálně 50 % výstupů z učení?

### **Odpovědi na kontrolní otázky**

1. Ne.
2. Pouze na garanční pracoviště.
3. Jedná se o:
  - a. potvrzení pracovního deníku školitelem,

- b. vyplnění protokolu o absolvování praxe a hodnocení studenta školitelem,
  - c. vyplnění hodnocení praxe studentem,
  - d. zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe,
  - e. vyplnění evidence pracovních zkušeností.
4. Viz předchozí bod.
  5. Ano.
  6. Ano.
  7. Ano.
  8. Ne.
  9. Je doškolen a vyzkoušen prostřednictvím e-learningu.
  10. Praxe nebude uznána.



## ***2.5 Příprava závěrečné zprávy a prezentace výsledků na garančním pracovišti***

### **Klíčová slova**

Příprava, zpráva, prezentace, ukončení praxe, garanční pracoviště.

### **Cíle kapitoly**

Cílem této kapitoly je seznámit studenta s průběhem, obsahem a osnovou závěrečné zprávy, její prezentací a postupy při jejím předávání.

### **Výstupy z učení po absolvování praxe**

- 39.1 aplikuje pokročilé vědecké metody v podnikové praxi – při sběru, zpracování a interpretaci dat
- 39.2 analyzuje vnější i vnitřní ekonomické prostředí podniku pomocí pokročilých statistických metod
- 39.3 aplikuje projektové řízení v konkrétních podmínkách podniku
- 39.4 analyzuje informační toky a informační a komunikační nástroje podniku
- 39.5 řídí podnikové portfolio jako nástroj k eliminaci vzniku negativních rizik
- 39.6 analyzuje specifika vybraných specifických ekonomik

### **Abstrakt**

Po ukončení praxe (260 hodin zahrnujících i přípravu závěrečné zprávy) student připravuje výstupy korespondující s požadavky garanta předmětu a garančního pracoviště, zejména se jedná o:

- tvorbu eseje a závěrečné zprávy;
- prezentaci výsledků praxe na garančním pracovišti podle požadavků stanovených v anotaci předmětu.

Po ukončení praxe student odevzdává závěrečné hodnocení a provádí veškeré úkony související s ukončením praxe, které vyplývají z normy VŠTE. Odevzdané materiály jsou pracovníkem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání předány na garanční pracoviště, které hodnotí splnění všech podmínek pro udělení zápočtu.

Student si po ukončení praxe připravuje obhajobu své závěrečné zprávy, která se uskuteční ve vyhlášeném termínu garančním pracovištěm (minimálně 2x za semestr). Vypracováním závěrečné zprávy student prokazuje pochopení základních činností v organizaci, pro kterou praxi vykonával, a prokazuje své prezentační dovednosti. Smyslem je zhodnotit praxi se všemi pozitivy a negativy a poukázat na přínosy praxe pro pozdější studentovo uplatnění na trhu práce. Student si připraví krátkou prezentaci (cca 10 minut) k průběhu praxe a jejím přínosům. Je povolena elektronická podpora ve formě prezentace či podobného výstupu (grafické, či textové výstupy atd.) Základní osnovou prezentace je:

- Seznámení s firmou, jejím zaměřením a školitelem.
- Konkrétní zaměření praxe.
- Představení pracoviště.
- Představení průběhu praxe.
- Přínosy praxe pro podnik.
- Přínosy praxe pro studium.
- Přínosy praxe pro profesní rozvoj studenta.
- Obhajoba závěrečné zprávy a splnění výstupu z učení.

Při prezentaci se hodnotí nejen odborná stránka, ale také komunikační a prezentační dovednosti studenta, které patří k základním kompetencím úspěšných manažerů, a připravenost prezentace. Zkoušející bude klást doplňkové otázky pro zjištění pravdivosti uvedených údajů a posouzení získaných dovedností. V případě naplnění všech výstupů z učení bude doporučeno udělení zápočtu.

V případě neshod odevzdaných dokumentů s formálními požadavky (student nedodal potřebné dokumenty, nebo je špatně vyplnil) je student vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě (lhůta je stanovena normou VŠTE). Pokud po této lhůtě student nedodá požadované podklady, není mu praxe uznána. V případě neshody v požadovaných a fakticky naplněných výstupech z učení bude sjednán se studentem další postup doplnění požadovaných výstupů. Absenci méně než poloviny výstupů lze nahradit doškolením prostřednictvím e-learningu a následným dozkoušením.

Z prezentace je zkoušejícím vypracován protokol, kterým dává jasné stanovisko k prezentaci a naplnění výstupů z učení. Na základě protokolu doručeného na garanční pracoviště je zadán studentovi zápočet do IS. V případě negativního výsledku (neudělení zápočtu) jsou v protokolu stanoveny opatření pro nápravu (např. dodání přepracované zprávy, doplnění praxe, doškolení v rámci VŠTE). V případě posouzení neshody mezi reálně získanými a požadovanými výstupy je v protokolu přesně uveden způsob doplnění dovedností s ohledem na individuální přístup ke každému studentovi. V protokolu jsou uvedena data, do kterých je student povinen zadané úkoly

splnit. V případě administrativních nedostatků je termín stanoven do 30 dnů, v případě doplnění výstupů z učení je termín stanoven s ohledem na časovou náročnost pro studium a následnou zkoušku. Zkouška bude probíhat v termínu stanoveném garančním pracovištěm.

### **Kontrolní otázky**

1. Jaký je smysl závěrečné prezentace?
2. Je závěrečná prezentace povinností studentů?
3. Kdy se prezentace připravuje?
4. Jaká je povinná struktura prezentace?
5. Jak dlouhá musí být závěrečná prezentace?
6. Jaká nápravná opatření mohou být studentovi uložena v případě, že jeho zpráva z praxe a prezentace vykazují formální nedostatky?
7. Jaká nápravná opatření mohou být studentovi uložena v případě, že jeho zpráva z praxe a prezentace vykazují nenaplnění výstupů z učení?
8. Musí být závěrečná zpráva odevzdána před prezentací?
9. Může si student libovolně volit datum a čas své prezentace?
10. Před kým student prezentuje?

### **Odpovědi na kontrolní otázky**

1. Ověření komunikační a prezentační dovednosti a dále pak průběhu praxe.
2. Ano.
3. V průběhu praxe.
4. Povinná struktura je:
  - a. Základní osnovou prezentace je.
  - b. Seznámení s firmou, jejím zaměřením a školitelem.
  - c. Konkrétní zaměření praxe.
  - d. Představení pracoviště.
  - e. Představení průběhu praxe.
  - f. Přínosy praxe pro podnik.
  - g. Přínosy praxe pro studium.
  - h. Přínosy praxe pro profesní rozvoj studenta.
  - i. Obhajoba závěrečné zprávy a splnění výstupu z učení.
5. Povinnými náležitostmi jsou:
  - a. datum,

- b. příchod,
  - c. odchod,
  - d. počet odpracovaných hodin,
  - e. pracovní náplň.
6. Jedná se o:
- a. potvrzení pracovního deníku školitelem,
  - b. vyplnění protokolu o absolvování praxe a hodnocení studenta školitelem,
  - c. vyplnění hodnocení praxe studentem,
  - d. zaslání zpracované eseje o obsahu praxe, získaných kompetencích minimálně týden před zápisem o splnění praxe,
  - e. vyplnění evidence pracovních zkušeností.
7. Jedná se například o dodání přepracované zprávy, doplnění praxe, doškolení v rámci VŠTE
8. Jedná se především o doškolení formou e-learningu
9. Ne. Garanční pracoviště vypisuje termíny
10. Garančním pracovištěm.