

ODBORNÉ PRAXE NABÍZENÉ STUDENTŮM

UNIVERZITY PALACKÉHO

V OLOMOUCI

Profesně poradenské centrum FF UP v Olomouci

2012

Obsah

1. ÚVOD	3
2. PRAXE PROFESNĚ PORADENSKÉHO CENTRA FF UP V OLOMOUCI	4
3. PŘÍPRAVA NA PRAXI S PPC	5
3.1 NABÍDKA PRAXÍ	5
3.2 PŘÍPRAVA NA SETKÁNÍ S FIRMOU	6
3.2.1 SPRÁVNĚ NAPSANÝ ŽIVOTOPIS	7
3.2.2 JAK BÝT ÚSPĚŠNÝ PŘI POHOVORU	9
4. PRAXE ZAČÍNÁ	11
5. PROČ JE PRAXE DŮLEŽITÁ	12
6. UŽITEČNÉ ODKAZY	13
LITERATURA K ZAPŮJČENÍ	14
SEZNAM PŘÍLOH	17

1. Úvod

Tento manuál vznikl ve snaze popsat postup, ***jak absolvovat praxi - od projevení zájmu o praxi až po úspěšné získání zápočtu a potažmo kreditů.***

Profesně poradenské centrum FF UP v rámci projektu „Ekonomické praxe - inovace předmětů stávajícího studia“ navázalo na potřebu rozšíření stávající nabídky ekonomických praxí jako volitelných disciplín Katedry aplikované ekonomie (KAE) FF UP v Olomouci. Stejně tak nabízí praxe i studentům ostatních kateder FF UP.

Praxe jsou do nabídky volitelných předmětů začleněny již od roku 2005. Cílem napsání manuálu je rovněž rozšířit informovanost o možnosti praxe studentům různých fakult, a tím navýšit i škálu firem tak, aby byli uspokojeni studenti jednotlivých oborů, dle jejich specifických požadavků.

2. Praxe Profesně poradenského centra FF UP v Olomouci

Prvním krokem jak postupovat v případě zájmu o zprostředkování praxe v průběhu studia je zkontaktování **Profesně poradenského centra FF UP v Olomouci**.

Kontaktní údaje:

adresa: třída Svobody 26 (budova Přírodovědecké fakulty UP, dvorní trakt, prostory Katedry sociologie a andragogiky FF UP)
telefon: +420 585 633 250 (v rámci univerzity pouze klapka 3250)
e-mail: ppc@upol.cz, diana.hovezakova@upol.cz
web: <http://www.upol.cz/poradenstvi/>

Konzultační hodiny:

úterý, čtvrtek: 13 - 17 hod.

Profesně poradenské centrum Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen PPC) si vytyčilo jako jeden z hlavních cílů zprostředkovávat profesně orientované praxe/stáže ve firmách a organizacích v celé České republice a v zahraničí a zároveň při realizaci praxe asistovat, poskytovat nezbytný servis studentům a rovněž vést komunikaci s firmami. Zajišťuje také evaluaci praxe ze strany studenta i firmy. Jedná-li se o kreditovanou praxi, student kontaktuje PPC jako garanta praxí. A to i v případě, že si poskytovatele praxe zajistil sám.

3. Příprava na praxi s PPC

3.1 Nabídka praxí

TUZEMSKÁ PRAXE

Po prvotním kontaktu (telefonicky či e-mailem) student poskytne svůj životopis a domluví si individuální osobní pohovor s pracovníkem PPC. Cílem pohovoru je zjistit požadavky studenta na praxi a dohodnout se na podmínkách praxe, ale také zhodnotit studentovu způsobilost a motivaci ve vztahu k požadované praxi, potažmo i k budoucímu povolání. Student si v rámci komunikace s PPC také vyzkouší krátký pracovní pohovor na nečisto. Firmu/organizaci, kde si přeje praxi vykonat, si může vybrat z nabídky databáze firem, kterou PPC disponuje

(viz http://www.ff.upol.cz/fileadmin/user_upload/FF-katedry/kae/nabidka_praxi_PPC.pdf).

Student si může alternativně vybrat také konkrétní firmu (či typ firmy), o kterou má zájem. Student sám by se měl aktivně zapojit do vyhledávání firmy. Vybranou firmu posléze PPC osloví a vede s ní potřebnou komunikaci, včetně zprostředkování pohovoru se studentem, je-li toto požadováno.

DÉLKA PRAXE:

Přehled odborných praxí

DRUH PRAXE	POČET KREDITŮ	UKONČENÍ	MINIMÁLNÍ DÉLKA TRVÁNÍ
Krátkodobá 1 (Bc.)	2	zápočet	2 týdny
Střednědobá (Bc.)	5	zápočet	4 týdny
Krátkodobá 2 (Mgr.)	2	zápočet	2 týdny
Dlouhodobá (Mgr.)	10	zápočet	12 týdnů

Délka pracovního dne v rámci praxe by měla korespondovat s klasickou pracovní dobou, tzn. 8,5 hod. Alternativně lze praxi vykonat ve formě zkráceného úvazku s delší týdenní dotací (umožňují-li to studentovy studijní podmínky) či v kombinaci s prací z domova. Záleží také na specifických požadavcích firmy/organizace či na osobní domluvě.

Předmět "Odborná praxe" lze předem zapsat do STAGU, ale stejně tak je možné dodatečně zapsání předmětu. Každá praxe je ukončena zápočtem a ohodnocena příslušným počtem kreditů (viz tabulka). Každý student si může zapsat každou odbornou praxi jen jednou. V tabulce jsou uvedeny stáže, které lze zapsat v bakalářském a magisterském stupni studia.

3.2 Příprava na setkání s firmou

Po výběru vhodné firmy a jejím zkontaktování ze strany PPC student obvykle absolvuje pohovor se zástupcem firmy, při kterém musí obhájit své dispozice pro vykonání konkrétní praxe a rovněž zájem o danou firmu/organizaci. Měl by udělat dobrý dojem jak svými znalostmi, tak i vystupováním.

Na setkání s budoucím poskytovatelem praxe je tedy třeba se důkladně připravit.

3.2.1 Správně napsaný životopis

Prvotním krokem při přípravě na pohovor je dobře napsaný **strukturovaný životopis**. V případě nedostatků vám PPC pomůže životopis upravit či poradí, jak jej učinit více atraktivní. PPC rovněž nabízí odborné knihy či publikace (viz. příloha), které mohou posloužit jako příprava na pohovor.

Jak by měl životopis vypadat?

Životopis by měl být stručný a srozumitelný, zároveň by vás však měl co nejlépe „prodat“. Doporučuje se tzv. **strukturovaný životopis**, který by měl v případě absolventa či studenta univerzity mít maximálně 2 stránky. Nepoužívají se celé věty, běžná jsou vyjádření v bodech.

Co se týká úpravy, nepoužívejte zvláštní typy písma, kombinaci mnoha písem nebo netradiční úpravu. Životopis musí být přehledný a na první pohled dobře strukturovaný.

Informace v životopisu řadíme do několika skupin:

▪ **Osobní údaje**

jméno, adresa, telefon, datum a místo narození, občanství, rodinný stav.

▪ **Dosažené vzdělání**

přesný název vzdělávacích institucí, včetně doby jejich studia chronologicky od poslední zpět, s uvedením typu závěrečné zkoušky a dosažené kvalifikace.

▪ **Kurzy či školení**

Pracovní zkušenosti (patří sem předchozí pracovní zkušenosti či dlouhodobější brigády) přesný název firem/organizací, včetně doby působení chronologicky od poslední zpět; s uvedením zastávané pozice a specifikace pracovní náplně.

▪ **Znalost cizích jazyků**

u jednotlivých jazyků uveďte skutečnou úroveň jejich znalosti a dosaženou zkoušku.

Například:

a) *anglický jazyk – slovem i písmem – v rámci pětiletého studia, dosažená zkouška apod.*

b) *anglický jazyk – způsob studia – aktivně/pasivně*

c) *anglický jazyk – způsob studia - začátečník/středně pokročilý/pokročilý*

V případě, že si nejsme jisti gramatikou, ale domluvíme se, uvedeme pouze *komunikativně*.

▪ **Znalost práce na PC**

uveďte jednotlivé počítačové programy, které ovládáte.

▪ **Ostatní schopnosti a znalosti**

uveďte další informace, které mohou být při praxi přínosem

▪ **Reference** – uvádí se spíše při hledání zaměstnání.

▪ **Datum a vlastnoruční podpis**

jsou nedílnou součástí životopisu. Pokud jej ovšem neposíláte e-mailem.

Budete-li se ucházet o pozici u zahraniční společnosti (či zasíláte-li CV personální agentuře), je pravděpodobné, že budete muset předložit i životopis v cizím jazyce (zpracujte jej samostatně na vaší úrovni jazyka).

Je dobré brát ohled na to, na jakou pozici se hlásíte. Tudíž je v mnoha případech nevhodné zasílat univerzální životopis. Zkuste životopis upravit tak, aby v něm vynikly zkušenosti, které by vám v získání konkrétní práce/praxe mohly pomoci.

Také zkuste zaujmout, váš životopis bude mezi desítkami dalších a vy chcete dostat šanci osobního pohovoru. Není důležitá jen úprava životopisu, dbejte také na gramatiku atd.

Jestliže přikládáte k životopisu fotografii, měla by mít vždy průkazový formát a být oficiálního charakteru. Můžete také vložit své foto rovnou do dokumentu ve wordu.

K životopisu se obvykle připojuje motivační dopis, ve kterém vyjádřete, proč máte o praxi v dané firmě zájem. Motivační dopis musí být vždy vztažen ke konkrétní pracovní pozici či konkrétní praxi. Není možné mít připraven jeden univerzální motivační dopis.

Životopis budete většinou posílat v elektronické podobě. Vždy si zkontrolujte co, komu a odkud posíláte. Nehodí se např. kontaktní e-mailová adresa typu: beruska@seznam.cz. Doporučuje se adresovat e-mail konkrétnímu člověku (např. personalistovi).

Při hromadné korespondenci si dejte pozor, aby nebylo vidět komu všemu životopis posíláte. Poté, co životopis spolu s motivačním dopisem pošlete, zkuste asi po třech dnech do organizace/firmy zavolat a ujistit se, že se dostaly do rukou personalistovi či jiné odpovědné osobě. Projevíte tím také svůj zájem o práci.

3.2.2 Jak být úspěšný při pohovoru

Určitě zapůsobíte dobrým dojmem, když si vyhledáte základní informace o firmě, formulujete si, jaké jsou vaše dovednosti, silné stránky, vaše zájmy a cíle, potažmo co můžete firmě nabídnout. Umět se dobře prezentovat, příjemně a sebevědomě vystupovat je základem úspěchu.

Osobní pohovory slouží hlavně k tomu, aby vás firma lépe poznala a také zjistila, jestli údaje, které uvádíte v životopise, odpovídají skutečnosti. K pohovoru si životopis vezměte s sebou.

Na co je důležité nezapomenout:

- vyhledat si informace o firmě/organizaci, kde byste chtěli praxi absolvovat (z internetu – z webových stránek firmy, článků o firmě; zeptat se přátel, ve škole apod.)
- zjistit si, kdo s vámi bude pohovor vést
- připravit si úvodní slovo (představit sebe a své dosavadní pracovní zkušenosti, či představit svůj obor – jak souvisí s požadovanou prací – např. ve kterých sférách by firma/organizace mohla vaše znalosti či praktické zkušenosti uplatnit)
- připravit si krátké představení v cizím jazyce (je-li cizí jazyk podmínkou přijetí)
- připravit si seznam svých silných a slabých stránek
- stanovit si cíle praxe, popřípadě očekávání od praxe
- připravit si otázky, na které byste se chtěli zeptat (o společnosti/organizaci, o své pozici v rámci praxe)
- zvolit středně formální oblečení, nedoporučují se džíny ani sportovní oblečení
- chovat se přirozeně a věřit si
- nezapomenout na důležitost nonverbálních projevů
- samozřejmostí je přijít na pohovor včas, je tedy vhodné si s předstihem vyhledat přesnou adresu firmy/organizace a způsob, jak se na dané místo dostat

Otázky, se kterými se u pohovoru při ucházení se o praxi můžete setkat:

Popište mi vaše dosavadní vzdělání.

Proč jste si vybral právě tento obor?

Absolvoval jste již v minulosti praxi či máte nějaké praktické pracovní zkušenosti?

Co vás nejlépe charakterizuje?/Jak byste charakterizoval sám sebe?

Co víte o naší firmě? Proč jste si vybral právě ji jako poskytovatele praxe?

Které teoretické a praktické zkušenosti byste mohl v rámci praxe použít?

Jaké jsou vaše silné a slabé stránky?

Na čem byste chtěl zapracovat, v čem se zlepšit?

Na co byste se chtěl zaměřit, co byste chtěl praxí vylepšit?/ Čemu byste se chtěl v průběhu praxe naučit?

Co myslíte, že získáte absolvováním praxe v naší firmě/organizaci?

Jakou pozici byste upřednostnil - samostatnější či práci v týmu? Proč?

Máme mnoho zájemců o místo praktikanta, proč bychom měli přijmout právě vás?

Jaké jsou vaše plány do budoucna co se volby profese týká?

Co považujete dosud za svůj největší úspěch?

4. Praxe začíná

Před samotným počátkem praxe bude specifikován průběh praxe - její cíl, náplň, výstupy a pravidla. Plán praxe bude připraven v komunikaci se zástupcem zaměstnavatele, konzultován a schválen pracovníkem PPC. PPC bude mít za úkol na konanou praxi dohlížet a bude v kontaktu s poskytovatelem praxe.

Oficiální smlouva bude uzavřena pouze vyžaduje-li to firma (např. smlouva o praxi, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). Smlouva bude uzavřena pouze mezi zaměstnavatelem a studentem.

V průběhu řádně vykonávané praxe je student omluven z výuky ekonomických disciplín. Je však třeba předem vyučujícím účast na praxi oznámit a domluvit eventuální náhradu neúčasti ve výuce (na ostatních katedrách se student domluví individuálně).

V půlce praxe odešle student PPC průběžný report o praxi. Nejpozději 2 týdny po ukončení praxe vypracuje závěrečnou zprávu.

Závěrečná zpráva by měla obsahovat:

- název firmy/organizace a zastávané pozice
- popis realizovaných aktivit
- obecné zhodnocení praxe
- přínosy
- v čem student spatřoval své slabé a silné stránky a jak v budoucnu na svých slabých stránkách pracovat

U dlouhodobé a střednědobé praxe je požadovaná délka zprávy 3 - 5 stran, u krátkodobé 2 - 3 strany.

PPC zajistí rovněž evaluaci ze strany firmy. Poté vydá potvrzení o praxi, na jehož základě provede garantka praxí za katedru romanistiky Mgr. Šárka Koníčková zápis zápočtu do indexu a sekretářka katedry romanistiky paní Alena Zeidlerová záznam do STAGu.

5. Proč je praxe důležitá

Praxe vám přinese praktické zkušenosti a dovednosti, prostřednictvím nichž zvýšíte svoji cenu na trhu práce. Zároveň ale také poznatky, které budou přidanou hodnotou ke studiu.

V budoucnu budete rovněž zkušenější při výběru povolání. Praxe vám pomůže vyjasnit si, jaké zaměstnání byste v budoucnu chtěli vykonávat, v jaké oblasti pracovat.

Konkrétní přínosy absolvování praxe:

- dostanete jedinečnou příležitost vidět, jak firma funguje, jak probíhá "pracovní proces"
- otestujete si teoretické znalosti vašeho studijního oboru v praxi, naučíte se teoretické poznatky přenést do praktické roviny
- budete mít možnost působit profesně nad rámec akademického prostředí
- dozvíte se více o sobě, např. o svých schopnostech týmové práce, řešení konfliktů, time managementu či organizačních dovednostech, a tyto kompetence si zdokonalíte
- poznáte nové lidi
- dlouhodobější či náročnější praxe může být i finančně ohodnocena

6. Užitečné odkazy

Na níže uvedených webových stránkách najdete užitečné informace i inspiraci potřebnou při výběru praxe (jak české, tak i zahraniční).

<http://www.cvonline.cz>

<http://portal.mpsv.cz/eures>

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=cs>

<http://www.academicjobseu.com>

<http://www.eurobrussels.com>

<http://www.jobs.cz>

<http://www.sprace.cz>

<http://www.eubusiness.com/jobs>

<http://www.jobset.cz/>

<http://prague.tv/jobs/>

<http://jobdnes.idnes.cz/New/Default.aspx>

<http://www.jobmaster.cz/index.php>

<http://www.jobonline.cz>

<http://www.prace.cz>

<http://www.expats.cz>

<http://www.gwo.cz> (obecnější informace)

<http://www.doprace.cz/>

<http://www.staze.cz>

<http://student.finance.cz>

<http://aiesec.cz/>

<http://www.peoplemanagement.co.uk>

<http://www.hrvillage.com>

<http://kariera.ihned.cz/>

<http://www.europe-direct.cz/uvodni-stranka/zajimave-odkazy/>

<http://www.dobraprace.cz/>

<http://www.jobatlas.cz/>

Literatura k zapůjčení

Odborná literatura nabízená k zapůjčení v PPC:

- ADAIR, J.: Umění kreativního myšlení. Computer Prss, Brno 2011.
- ARNOLD, J., Silvester J.: Psychologie práce pro manažery a personalisty. Computer Press, Brno 2007.
- ARNOLD, J.; SILVESTER, J. a kol.: Psychologie práce. Computer Press, Brno 2007.
- BARRETT, J.: Motivační a osobnostní testy. Computer Press, Brno 2004.
- BĚLOHLÁVEK, F.: Desatero manažera. Computer Press, Brno 2007.
- BĚLOHLÁVEK, F.: Organizační chování. Rubico, Olomouc 1996.
- BĚLOHLÁVEK, F.: Osobní kariéra. Praha 1993.
- BIRCH, P.: Koučování. Computer Press, Brno 2005.
- BISCHOF, A.: Aktivní sebeřízení. Grada Publishing, Praha 2003.
- BORG, J.: Umění přesvědčivé komunikace. Grada Publishing, Praha 2007.
- BRUCE, A; LANGDON, K.: Strategické myšlení. Slovart, Banská Bystrica 2002.
- BUCKLEY, R.; CAPLE, J.: Trénink a školení. Computer Press, Brno 2004.
- CARTER, P.; RUSSELL, K.: Testy osobnosti II. Computer Press, Brno 2004.
- CLEGG, B.: Vedení pohovoru. CP Books, Brno 2005.
- CORFIELD, R.: Připravujeme životopis. Ekopress, Praha 2005.
- DENNY, R.: Succeed fof Yourself. Kogan Page, London 2006.
- DÖLZ, S.: Jak se úspěšně prosadit. Grada Publishing, Praha 2004.
- GOLDSMITH, M.; REITER, M.: MOJO – Jak najít naplnění v kariéře i osobním životě. Computer Press, Brno 2011.
- FISCHER-EPE, M.: Koučování: zásady a techniky profesního doprovázení. Portál, Praha 2006.
- FOOT, M.; HOOK, C.: Personalistika. Computer Press, Brno 2005.
- FRY, R.: 101 chytrých otázek, které vám pomohou u přijímacího pohovoru. Computer Press, Brno 2010.
- HÁJKOVÁ, A.: Bez praxe nepřijímáme. Galén, Praha 2006.
- HELLER, R.: Jak motivovat druhé. Slovart, Banská Bystrica 2001.
- HERTZER, K.: Rétorika v zaměstnání. Grada Publishing, Praha 2006.

- HIERHOLD, E.: Rétorika a prezentace. Grada Publishing, Praha 2005.
- HINDLE, T.: Jak připravit dobrou prezentaci. Slovart, Banská Bystrica 2001.
- HODGSON, S.: A-Z of Careers and Jobs. Kogan Page, London 2006.
- HODGSON, S.: Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru. Grada Publishing, Praha 2007.
- HOWARD, S.: Jak napsat CV (Strukturovaný životopis v praxi). Slovart, s.r.o., Praha 2001.
- HRONÍK, F. a kol.: Jak najít zaměstnání. Motiv Press, Brno 2009.
- JAROŠOVÁ, E. a kol.: Trénink sociálních a manažerských dovedností. Management Press, Praha 2005.
- JAY, R.: Přijímací pohovor. Co chtějí slyšet a jak to říct. Grada Publishing, Praha 2007.
- JIRÁSEK, J.: Benchmarking a konkurenční zpravodajství. Souměření a soupeření. Press Consulting, Praha 2007.
- JOHN, F., PETERS-KÜHLINGER, G.: Jak úspěšně zvládnout tlak a stres v práci. Grada Publishing, Praha 2006.
- KANITZ, A. von: Umění úspěšné komunikace. Grada Publishing, Praha 2005.
- KEIRSEY, D., BATES, M.: Jaký jste typ osobnosti? Grada Publishing, Praha 2006.
- KHELEROVÁ, V.: Komunikační a obchodní dovednosti manažera. Grada Publishing, Praha 2006.
- KNOBLAUCH, J., WÖLTJE, H.: Time management. Grada Publishing, Praha 2006.
- KOLAJOVÁ, L.: Týmová spolupráce. Jak efektivně vést tým pro dosažení nejlepších výsledků. Grada Publishing, Praha 2006.
- KRAINER, S.: Kompendium managementu - 50 knih, které změnil management. Computes Press, Praha 1998.
- LANGDON, K.: 100 tipů pro úspěšnou kariéru. CP Books, a.s., Brno 2007.
- LORENZ, M.; ROHRSCHEIDER, U.: Jak uspět u přijímacího pohovoru. Grada Publishing, Praha 2005.
- MAREK, D., KANTOR, T.: Příprava a řízení projektů strukturálních fondů Evropské unie. Společnost pro odbornou literaturu – Barrister & Principal, Brno 2007.
- MIKŠÍK, O.: Psychologická charakteristika osobnosti. Karolinum, Praha 2007.
- MEDLÍKOVÁ, O.: Přesvědčivá prezentace. Grada Publishing, Praha 2008.
- MATĚJKA, M.; VIDLAŘ, P.: Vše o přijímacím pohovoru. Grada Publishing, Praha 2002.
- MATĚJKA, M.; VIDLAŘ, P.: Vše o přijímacím pohovoru (Druhé, přepracované a aktualizované vydání). Grada Publishing, Praha 2007.
- MIKULÁŠTÍK, M.: Komunikační dovednosti v praxi. Grada Publishing, Praha 2003.

- MONROE, J.: Ideální kariéra a zaměstnání. Osobní poradce pro výběr nejlepší práce a kariéry. Grada Publishing, Praha 2007.
- PLAMÍNEK, J.: Jak řešit konflikty. 27 pravidel pro efektivní vyjednávání. Grada Publishing, Praha 2006.
- PLAMÍNEK, J.: Sebeřízení - Praktický atlas managementu cílů, času a stresu. Grada Publishing, Praha 2004.
- PRAŠKO, J.: Jak vybudovat a posílit sebedůvěru. Grada Publishing, Praha 2007.
- PERKINS, S., SHORTLAND, S.: Strategic International Human Resource Management Kogan Page, London 2006.
- PETERS-KÜHLINGER, G., JOHN, F.: Komunikační a jiné „měkké“ dovednosti. Grada Publishing, Praha 2007.
- SARHOLZ, A.: Jak sebevědomě jednat s šéfem. Grada Publishing, Praha 2007.
- SCHEIN, E.: Career Dynamics: Matching Individual and Organizational Needs. Reading: Addison-Wesley 1978.
- SIEGEL, Z.: Jak hledat a najít zaměstnání. Grada Publishing, Praha 2003.
- SIEGEL, Z.: Jak hledat a najít zaměstnání (Druhé, aktualizované a rozšířené vydání). Grada Publishing, Praha 2007.
- SIEGEL, Z.: Jak úspěšně hledat a získat zaměstnání. Grada Publishing, Praha 2005.
- SUCHÝ, J., NÁHLOVSKÝ, P.: Koučování v manažerské praxi. Grada Publishing, Praha 2007.
- SVATOŠ, V.; LEBEDA, P.: Outdoor trénink pro manažery a firemní týmy. Grada Publishing, Praha 2005.
- SVOBODA, M.: Psychologická diagnostika dospělých. Portál, Praha 2005.
- ŠPAČKOVÁ, A.: Moderní rétorika. Grada Publishing, Praha 2009.
- ŠTĚPANÍK, J.: Umění jednat s lidmi. Grada Publishing, Praha 2003.
- ŠTIKAR, J., RYMEŠ, M. a kol.: Psychologie ve světě práce. Karolinum, Praha 2003.
- VERWEYEN, A.: Jak získávat nové zákazníky. Direct mailing, e-maily, telefonování, osobní jednání. Grada Publishing, Praha 2007.
- WILLIAMS, L.: Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení. Computer Press, Praha 2003.

Seznam literatury bude pravidelně aktualizován na připravovaných stránkách Profesně poradenského centra FF UP.

Seznam příloh

Příloha č. 1	Odborná praxe pro studenty UP - evaluace ze strany firmy
Příloha č. 2	Odborná praxe pro studenty UP - evaluace ze strany studenta
Příloha č. 3	Short-term attachment - company's report
Příloha č. 4	Short-term attachment – student's report

ODBORNÁ PRAXE PRO STUDENTY UP

EVALUACE ZE STRANY FIRMY

Profesně poradenské centrum FF UP (PPC FF UP)

Jméno studenta/studentky:

Fakulta, obor:

Ročník:

Typ praxe:

- kreditovaná
- nekreditovaná

- krátkodobá (2-3 týdny)
- dlouhodobá (min.4 týdny)

Termín praxe:

Název firmy/organizace, ve které praxe proběhla:

Zodpovědný zástupce firmy/organizace:

Typ vykonávané práce:

Průběh praxe:

a/ Stanovené cíle

b/ Realizované činnosti

c/ Výstupy/výsledky

Evaluace kompetencí studenta/studentky ze strany firmy/organizace: **Pracovně-profesní a osobní kompetence*

	výborně	dobře	spíše špatně	špatně
Schopnost zpracování a vyhledání informací a jejich efektivního využití				
Schopnost týmové práce				
Komunikační dovednosti				
Zainteresanost v problematice daného oboru				
Organizační schopnosti				
Time management				

* Prosím označte „X“ úroveň evaluované kategorie

	výborně	dobře	spíše špatně	špatně
Schopnost zvládat různorodé úkoly				
Schopnost rozhodování a stanovení priorit				
Vytrvalost v plnění úkolů				
Spolehlivost				
Nadšení pro nové zkušenosti				
Smysl pro pečlivost a preciznost				
Ochota požádat o radu a být veden				
Schopnost pracovat ve stresu				
Zhodnocení přínosu z účasti/působení student/studentka ve firmě/organizaci:				
Doporučení pro zkvalitnění pracovních dovedností studenta/studentky:				

.....
zástupce firmy

.....
zástupce PPC FF UP

Datum

Datum

ODBORNÁ PRAXE PRO STUDENTY UP

EVALUACE ZE STRANY STUDENTA

Profesně poradenské centrum FF UP (PPC FF UP)

Evaluace praxe ze strany studenta/studentky:

* řádky můžete v případě potřeby rozšířit

Zhodnocení přínosu, který mu/jí praxe přinesla:

Kontaktní údaje studenta:

Jméno:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Souhlasím se zařazením svých kontaktních údajů do databáze PPC FF UP pro případnou další spolupráci absolventů a Univerzity Palackého.

Datum:

Podpis:

SHORT-TERM ATTACHMENT

COMPANY´S REPORT

Career Advising Centre, Palacky University in Olomouc, (CAC PU)

Name of student:

Faculty, subject of studies:

Grade/Term:

Kind of short-term attachment:

- credited
- creditless

- short term (2 - 3 weeks)
- long term (min. 4 weeks)

Dates/term of the short-term attachment:

Name of the company/organization:

Person in charge of the short term attachment on behalf of the company/organization:

Job position held:

Course and development of the short-term attachment:

a/ Objectives set at the beginning of the cooperation:

b/ Carried out activities:

c/ Results:

Evaluation of the student and short-term attachment in general from the side of the company/organization: *

Professional and personal competencies

	very good	good	rather bad	bad
Ability to synthesize and search information and communicate it effectively				
Ability to work cooperatively with others				
Communication skills				
Demonstrated interest in the issues, policies and organizations related to the field				
Organisation skills				
Time management				

* Please select one of the evaluation categories for each area by marking it with an „X“

	very good	good	rather bad	bad
Ability to adapt to a variety of tasks				
Decision-making, judgments, setting priorities				
Persistence to complete tasks				
Reliability and dependability				
Enthusiasm for the experience				
Attention to attention to accuracy and detail				
Willingness to ask for and use guidance				
Ability to cope in stressful situation				
Benefits gained by the short-term attachment from the perspective of the company/organization:				
Recommendations for improvement of student's working skills:				

.....
Company/Organization Representative

Date

.....
CAC PU Representative

Date

SHORT-TERM ATTACHMENT

STUDENT'S REPORT

Career Advising Centre, Palacky University in Olomouc, (CAC PU)

Student's evaluation of the short-term attachment:

Gained benefits of the short-term attachment:

Contact:

Name:

Address:

E-mail:

Phone:

I agree with putting my personal data into the database of CAC PU for possible future cooperation with Palacky University.

Date:

Signature: