|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ahol-SOS-2** | **obsah protokolu praktické přípravy** **Veřejná správa a regionální rozvoj** | Strana: 1/2Vydání č.: 1 Datum:  |

1. **Formální stránka protokolu praktické přípravy:**
	* titulní strana podle přiloženého vzoru,
	* zpráva psaná pouze na psacím stroji nebo na počítači (ručně psaná zpráva nebude přijata),
	* normostrana: Times New Roman, velikost 12, zarovnání do bloku, řádkování 1,5
	* práce scvaknutá sponkou, odevzdaná ve složce se všemi přílohami
	* vlastní zpráva bude mít rozsah 2 – 5 stran textu A4
2. **Obsahová stránka protokolu praktické přípravy:**

**Část A** – Popis instituce

**Část B** – Popis vlastní činnosti, Metodický list

**Část C** – Hodnotící kritéria odborné praxe vyplněná garantem praxe

**Část D** – Vyplněný a potvrzený Docházkový list

V části A žák popíše zřizovatele místa praxe – stručně charakterizuje zařízení, ve kterém praxi vykonával, popíše organizační strukturu daného zařízení, prostory místa praxe, ev. statistické údaje a zajímavosti.

V části B žák stručně popíše očekávání, která měl od praxe a svůj postoj vůči místu praxe s výhledem na budoucí zaměstnaní. S časovým přehledem jednotlivých dní popíše výkon jednotlivých činností a úkolů, které plnil.

**Žák odevzdá protokol praktické přípravy řídícímu vyučujícímu praxe pro daný obor, a to první pracovní den od vykonání praxe. Podmínkou pro hodnocení z odborné praxe je odevzdání všech částí protokolu praktické přípravy (část A – D). Protokol praktické přípravy bude řádně oznámkován.**

Titulní strana: VZOR

|  |
| --- |
| AHOL – Střední odborná škola, s.r.o. ahol-SOS-2 |
| **Protokol praktické přípravy** |
| Autor práce: Obor vzdělání:Ročník: |
| Ostrava20XX |