

Směrnice děkana EF TUL č. 3/2021				
Název	Organizace řízené praxe studentů pro studijní program Mezinárodní ekonomické vztahy se specializací Mezinárodní obchod a Cestovní ruch na Ekonomické fakultě TU v Liberci			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Garant:	Ing. Otakar Ungerman, Ph.D.	Proděkan	1. 4. 2021	
Schválil:	Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.	Děkan	1. 4. 2021	
Revize:	00	Účinné od:	1. 4. 2021	
Spisový znak:	D I 5	Skartační znak:	S 5	

Článek 1 Všeobecná ustanovení

- (1) Absolvování Řízené praxe je povinnou součástí bakalářského studijního programu Mezinárodní ekonomické vztahy. Řízenou praxi jsou povinni absolvovat všichni studenti studijního programu Mezinárodní ekonomické vztahy se specializacemi Mezinárodní obchod i Cestovní ruch na Ekonomické fakultě TU v Liberci.

Článek 2 Organizace řízené praxe

- (1) Předmět Řízená praxe je v IS STAG uveden pod katedrou marketingu a obchodu (zkratky v IS STAG jsou PMO pro studenty specializace Mezinárodní obchod a PCR pro studenty specializace Cestovní ruch). Student před začátkem řízené praxe projedná návrh na řízenou praxi na katedře marketingu a obchodu.
- (2) Student zajišťuje vyhotovení „Dohody o zabezpečení řízené praxe“ s podpisy obou stran dohody. Student konzultuje návrh místa a podmínek své praxe s pověřeným pracovníkem katedry marketingu a obchodu v závislosti na specializaci, kterou studuje:
 - a) specializace Cestovní ruch s Ing. Lenkou Červovou, Ph.D.
(+420485352364, lenka.cervova@tul.cz)
 - b) specializace Mezinárodní obchod s Ing. Jaroslavem Demelem, Ph.D.
(+420485352203, jaroslav.demel@tul.cz)
- (3) Po schválení návrhu řízené praxe pověřeným pracovníkem, student projedná v navrhované organizaci uzavření dohody (viz www.ef.tul.cz → [Studenti](#) → [Formuláře](#)), včetně určení odborného garanta z řad pracovníků organizace. Dohoda o zabezpečení řízené praxe se vypracuje ve trojím vyhotovení. Jedno vyhotovení tiskopisu student předá organizaci, kde bude vykonávat řízenou praxi. Druhé vyhotovení student předá sekretářce katedry marketingu a obchodu. Třetí tiskopis si student ponechá.
- (4) Pro případ, že student bude řízenou praxi vykonávat v zahraničí, je připojena anglická verze dohody (viz www.ef.tul.cz → [Studenti](#) → [Formuláře](#)).
- (5) Termín odevzdání dohody je stanoven na **30. listopadu**. V případě, že z objektivních důvodů nelze tento termín dodržet, student tuto skutečnost nahlásí pověřenému pracovníkovi a dál postupuje podle jeho pokynů.



Článek 3 Průběh praxe

- (1) Za řízenou praxi je považováno vykonávání činností ekonomického charakteru v navrhované organizaci. Za odbornou praxi se nepovažuje zařazení studenta na manuální pracoviště.
- (2) Těžiště řízené praxe spočívá v seznámení se s konkrétními činnostmi organizace, problematikou jejího chodu a její aktuální ekonomickou situací, a to pod dohledem odborného garanta.
- (3) Řízená praxe může být vykonána v organizacích jak na území ČR, tak v zahraničí v délce předepsaných **10 pracovních týdnů a rozsahu 3 dny v týdnu** a měla by proběhnout pouze v jedné organizaci. Pokud student z důvodů vykonávání praxe ve vzdálené destinaci (jak české, tak zahraniční) nemůže prokazatelně dojíždět na další výukové bloky daného semestru, na které je přihlášen, nahlásí tuto skutečnost pověřenému pracovníkovi do **15. ledna**. Před nástupem na praxi bude student pověřeným pracovníkem informován o individuálním řešení této kolize.
- (4) Řízená praxe probíhá dle studijního plánu v letním semestru ve třetím ročníku. Vzhledem k sezónnosti odvětví cestovního ruchu mohou studenti specializace Cestovní ruch po dohodě s pověřeným pracovníkem vykonávat řízenou praxi v jiném období než v 6. semestru. I v tomto případě je třeba dodržet předepsanou délku.

Článek 4 Závěrečná zpráva z praxe

- (1) Po skončení řízené praxe předloží student písemnou závěrečnou zprávu z praxe v rozsahu 7 až 10 stran, svázanou kroužkovou vazbou nebo jiným vzhledově srovnatelným způsobem. Student může závěrečnou zprávu z praxe zaslat elektronicky pověřenému pracovníkovi.
- (2) Struktura závěrečné zprávy:
 - a) úvodní strana (viz www.ef.tul.cz → [Studenti](#) → [Formuláře](#)),
 - b) charakteristika podniku, firmy, organizace nebo instituce, kde je praxe prováděna, její odvětvové zaměření,
 - c) popis organizační struktury, oddělení nebo sekce, kde je praxe vykonávána,
 - d) popis vykonávaných činností a jejich ekonomického charakteru,
 - e) zhodnocení činnosti podniku, firmy, organizace či instituce a vlastní činnosti studenta,
 - f) osobní postřehy ohledně silných a slabých stránek organizace,
 - g) závěr, zhodnocení praxe a jejího přínosu pro studium.
- (3) Přílohu zprávy bude tvořit potvrzení o vykonané praxi podepsané odborným garantem (viz www.ef.tul.cz → [Studenti](#) → [Formuláře](#)).
- (4) Student je povinen odevzdat Závěrečnou zprávu z praxe společně s přílohou **do sedmi kalendářních dnů po ukončení praxe**, nejpozději však do **1. května** na sekretariát katedry marketingu a obchodu. V případě nepředvídatelných změn lze termín po projednání s pověřeným pracovníkem individuálně prodloužit.



Článek 5
Hodnocení praxe

- (1) Pověřený pracovník katedry udělí studentům zápočet z Řízené praxe na základě potvrzení o absolvování řízené praxe a po posouzení formální a obsahové stránky odevzdané závěrečné zprávy.

Článek 6
Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice děkana zrušuje příkaz děkana č. 4/2015.
- (2) Tato směrnice děkana nabývá platnosti a účinnosti dne 1. dubna 2021.

