Odborná prax študentov 3. a 4. ročníka odboru obchodná akadémia

1. Termíny praxe

- termíny praxe budú stanovené podľa organizačného zabezpečenia školského roku
- celková hodinová dotácia praxe je 80 hodín, 60 hodín absolvovanie praxe na konkrétnych pracoviskách, 20 hodín tvorba a obhajoba práce

- Téma odbornej praxe

1. Charakterizujte ekonomickú a právnu subjektivitu podniku
2. obchodné meno a obchodný register
3. Popíšte členenie podnikov, rokovanie v mene podniku
4. Vysvetlite podnikový transformačný proces
5. Analyzujte jednotlivé činnosti podniku

- **Investičnú**
- majetok podniku:

1. zabezpečenie výrobných faktorov
2. výroba statkov (výrobný podnik), poskytovanie služieb (nevýrobný podnik)

3. **Zásobovaciu**

- skladové hospodárstvo – príjem, výdaj zásob

- **Personálnu**
- vznik, zmena, ukončenie pracovného pomeru, pracovné podmienky, mzdy pracovníkov

- **Odbytovú**
- ponuka, dopyt, tvorba ceny, predaj, reklamácie, propagácia, konkurencia

- **Finančnú**
- finančný plán, náklady, výnosy, hospodársky výsledok, finančné výkazy

- **Riadiacu**
- organizačná štruktúra podniku, manažment podniku

- **Kúpno-predajné vzťahy**
- fakturácia, kúpne zmluvy

- **Platobný styk**
- tuzemský platobný styk
- zahraničný platobný styk

- **Vedenie účtovníctva vo firme**
- jednoduché účtovníctvo
- podvojné účtovníctvo

- žiak sa vyjadrí ku každej činnosti v praktickej časti, môže si vybrať jednu a tú detailnejšie rozoberie

- ## Pokyny na spracovanie prác z praxe

Práca obsahuje:

- **titulný list**
- **obsah** (zoznam jednotlivých častí, kapitol s uvedením číslovania) bez čísla kapitoly, bez čísla strany
- **úvod** (stručné informácie o podniku, v ktorej bola prax vykonávaná a zdôvodnenie výberu témy)
- **jadro** (samotná téma práce členená na kapitoly a podkapitoly, spracovaná na základe získaných poznatkov z praxe). V jadre je obsiahnutá teoretická časť práce a analytická časť práce.
- **záver** (krátke hodnotenie praxe a spracovanej práce študentom a poukázanie na súvislosti praxe s teoretickými vedomosťami) bez čísla kapitoly
- **zoznam použitej literatúry** – uvedie sa abecedný zoznam použitej literatúry zostavený podľa začiatočného písmena priezviska autora. bez čísla kapitoly

- **prílohy** (rôzne písomnosti získané počas absolvovania praxe vyplnené podľa pokynov zamestnancov podniku, tabuľky, grafy a pod.) bez čísla kapitoly, čísla strán

Formálna úprava práce z praxe:

- **Písmo** - veľkosť písma 12, typ písma Times New Roman, resp. Courier New Práca je napísaná na papieri formátu A4. Písať iba na jednu stranu.Riadkovanie 1,5.
- **Okraje** - Okraje stránky (textu) majú byť vo vzdialenosti 2,5 cm od hornej, dolnej a pravej (vonkajšej) a - kvôli väzbe - 3,5 cm od vnútornej (ľavej) hrany listu.
- **Číslovanie strán** - arabskými číslicami, rovnakým typom písma ako hlavný text, bez pomlčiek, v strede strany, s umiestnením v dolnej časti strany (titulný list, obsah, a prílohy - strany sa nečíslujú).
- **Prílohy** - každá príloha sa začína na novej strane. Označujú sa napr. Príloha A, Príloha B ... resp. Príloha 1, Príloha 2 ...
- **Číslovanie častí, odstavcov** - na číslovanie sa používajú iba arabské číslice, za číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka. Inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne. Napr.: 1 Internet 1.1 Stručná charakteristika internetu

- **Členenie textu** - logicky ucelené časti textu sa píšu do samostatných odsekov. Odseky sa oddeľujú 1 prázdnym riadkom. Prvý riadok odseku sa môže začínať: a/ od ľavej zvislice b/ so zarážkou.
- **Tabuľky** - každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov. Číslo a názov sa umiestňujú nad tabuľku. Napr.: Tabuľka 1 Výsledky výskumu štruktúry zamestnancov

- **Ilustrácie** - obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod. Označujú sa napr. Obrázok 3 (toto označenie sa umiestni pod ilustráciou).
- **Titulný list** - obsahuje nasledovné údaje:
- *Názov školy* - (umiestnenie 25 mm od hornej hrany listu papiera, veľkosť písma 14 - STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA HANDLOVÁ, LIPOVÁ 8, 972 51 HANDLOVÁ
- *Názov témy* - (umiestnenie 100 mm pod názvom školy vycentrovať na stred, veľkosť písma 14)
- *Práca z praxe* - (umiestniť pod názov témy s vynechaním 1 prázdneho riadku)
- *Školský rok* - umiestniť v ľavej časti 30 mm od dolnej hrany listu papiera pod seba
- *Meno a priezvisko* - umiestniť v pravej časti 30 mm od dolnej hrany listu papiera pod seba

- *Trieda* - umiestniť v pravej časti 30 mm od dolnej hrany listu papiera pod seba

- Povinnosti žiakov

Odborná prax sa realizuje na pracoviskách mimo školy v 3. a 4. ročníku, v rozsahu 1 deň v mesiaci, po 6 hodín. Začiatok a koniec pracovnej doby je stanovený v dohode. Prax je možné absolvovať najlepšie v tom istom podniku v 3. aj 4. ročníku. Túto zásadu je potrebné rešpektovať hlavne vo fáze prípravy praxe - v štádiu výberu miesta na absolvovanie odbornej praxe.

Povinnosti žiaka počas praxe:

1. dodržiavať pracovný poriadok podniku, kde sa bude vykonávať odborná prax a plniť si povinnosti vyplývajúce z obsahovej náplne odbornej praxe
2. dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
3. dodržiavať stanovenú pracovnú dobu, podnik nesmie poverovať žiaka prácou nadčas. Počas praxe nie je z bezpečnostných dôvodov dovolené vzďaľovať sa z pracoviska (napr. pošta, banka, ...)

Prípadnú jednorazovú zmenu pracovnej doby, absenciu a termín nahradenia je nutné nahlásiť škole minimálne jeden deň v o p r e d na sekretariát riaditeľa školy po predchádzajúcom súhlase pracovníka zodpovedného za odborné vedenie praxe.

Aj v prípade neprítomnosti na pracovisku len určitý čas z pracovného dňa z rôznych dôvodov (návšteva lekára, práceneschopnosť, reprezentácia školy a pod.) je nevyhnutné vopred nahlásiť čas absencie.

Každú neprítomnosť na pracovisku je potrebné si n a h r a d i ť počas konania praxe, prípadne po dohode a so súhlasom vedúceho pracovníka príslušného pracoviska je možné si prax nahradiť aj v inom náhradnom termíne (počas prvého júlového týždňa, poprípade po dohode s učiteľom a zodpovedným pracovníkom firmy v popoludňajších hodinách, mimo školského vyučovania). Každý žiak musí povinne absolvovať 70% praxe, inak sa mu nebude považovať za absolvovanú.

4. rešpektovať pokyny zodpovedných pracovníkov podniku, ktorí budú zabezpečovať organizovanie praxe priamo na pracovisku
5. používať telefón, fax, internet, kopírovacie zariadenia, prípadne iné technické zariadenia len so súhlasom pracovníka zodpovedného za odborné vedenie praxe
6. vykonávať odbornú prax bez nároku na mzdu
7. údaje získané o podniku, v ktorej sa bude vykonávať prax je možné použiť len na vyučovacie účely, t.j. dodržiavať zásadu mlčanlivosti
8. po ukončení praxe je žiak povinný do stanoveného termínu odovzdať kompletnú odbornú prácu, ktorá je spolu s písomným hodnotením v potvrdenom dennom zázname z praxe súčasťou hodnotenia žiaka v predmete prax.

9. Denník praxe a potvrdenie o absolvovaní odbornej praxe

DENNÍK PRAXE

Meno a priezvisko .....

Dátum	Začiatok práce	Koniec práce	Podrobný popis činnos

Vypracovala a ďalšie informácie môže poskytnúť: Ing. Adriana Alsharabiová, prípadne vyučujúci predmetu POE.

Handlová, 2014