

### 3 POKYNY PRE VYPRACOVANIE SPRÁVY Z ODBORNEJ PRAXE

#### 3.1 Rozsah práce

Práca bude mať rozsah minimálne 5 až 10 strán okrem titulného listu, obsahu, denníka praxe, príloh a ilustrácií.

##### 3.1.1 Štruktúra práce

- Titulný list** - vid' príloha
- Obsah** - zoznam jednotlivých častí, kapitol a podkapitol s uvedením číslovania,  
- obsah je bez čísla kapitoly, bez čísla strany.
- Denník praxe** - evidencia denných záznamov
- Úvod** - základné informácie o podniku, v ktorej žiak vykonával prax .  
/ názov zariadenia, adresa, majiteľ resp. zriaďovateľ, právna forma, štruktúra zamestnancov /.
- Jadro** - vlastná prax – popis činnosti, prínos,  
/spracovanie zvolenej témy na základe získaných poznatkov z praxe/,  
- členenie na kapitoly a podkapitoly,  
- obsahuje teoretickú a praktickú časť správy.
- Záver** - záverečné hodnotenie praxe a spracovanej správy žiakom,  
- prínos praxe pre odborné vzdelávanie,  
- postrehy a námety na zlepšenie,  
- SWOT analýza.
- Zoznam použitej literatúry** - abecedný zoznam použitej literatúry zostavený podľa  
začiatočného písmena priezviska autora.
- Prílohy** - tlačivá získané počas absolvovania praxe vyplnené podľa pokynov  
zamestnancov podniku (tabuľky, grafy a pod.),  
- fotografická dokumentácia,  
- ostatné prílohy.

#### 3.2 Formálna úprava práce

### 3.2.1 Písanie práce a formátovanie

- práca je napísaná na papieri formátu A4. Odporúča sa písať iba na jednu stranu, t.j. nepoužívať obojstrannú tlač,
- správa sa odovzdáva v tlačenej podobe v 1 exemplári.
- Písmo** - veľkosť písma 12, typ písma Times New Roman, resp. Courier New.
- Riadkovanie** - 1,5
- Okraje** - horný a dolný okraj 25 mm od hornej resp. dolnej hrany listu papiera, ľavý okraj 30 mm, pravý okraj 20 mm.
- Číslovanie strán** - arabskými číslicami, rovnakým typom písma ako hlavný text, bez pomlčiek, v strede strany, s umiestnením v dolnej časti strany (titulný list, obsah, denník praxe a prílohy - strany nečíslujú).
- Prílohy** - každá príloha sa začína na novej strane (napr. Príloha 1, Príloha 2 ...)

### 3.2.2 Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov

#### Platia tu zásady:

- nadpisy sa oddeľujú od predchádzajúceho textu dvoma prázdnyimi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdnyim riadkom,
- nadpisy sa zvyrazňujú (veľké písmená, tučné písmo, podčiarknutie a pod. Ak sa použije podčiarkovanie, podčiarkuje sa len text, jeho číselné alebo abecedné označenie sa nepodčiarkuje),
- nadpisy, ktoré neobsahujú číselné alebo abecedné označenie, píšu sa od ľavej zvislice,
- číselne alebo abecedne označené nadpisy sa píšu od ľavej zvislice,
- medzi číslom alebo písmenom a názvom kapitoly sa vynechajú 2 medzery. Druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku.
- príklady písania nadpisov:
  - názov hlavnej kapitoly – veľkosť 14      **1 NADPIS**
  - názov podkapitoly – veľkosť 14      **1.1 Nadpis**
- Číslovanie častí** - 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 Podnik**

### **1.1 Stručná charakteristika podniku**

- Členenie textu** - logicky ucelené časti textu sa píše do samostatných odsekov. Odseky sa oddeľujú 1 prázdny riadkom. Prvý riadok odseku sa môže začínať: a/ od ľavej zvislice  
b/ so zarážkou (Tabulátor 1,25).
- Tabuľky** - každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov. Číslo a názov sa umiestňujú nad tabuľku.  
Např.: **Tabuľka 1 Výsledná kalkulácia na 1 kalkulačnú jednotku**
- Ilustrácie** - obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod. Označujú sa např. **Obrázok 3 (označenie sa umiestni pod ilustráciou).**

### **3.3 Hodnotenie správy**

- obsahová stránka (odborná úroveň, stupeň zvládnutia témy, vhodnosť príloh), max 10 b
- formálna stránka správy (úprava, štylizácia, gramatické chyby) max 10 b
- priložené prílohy (ich vhodnosť a súvis s témou, grafická úprava) max 6 b

<u>Body</u>	<u>Známka</u>
26 – 23	1
22 – 19	2
18 – 15	3
14 – 13	4
12 – 0	5

## **4 PODMIENKY ABSOLVOVANIA PRAXE**

1. Žiak môže byť z výkonu praxe ospravedlnený len z vážnych a opodstatnených dôvodov (zdravotné dôvody, pobyt v zahraničí a i.) maximálne na jednu polovicu pracovných dní praxe. Ak neprítomnosť žiaka na praxi (aj ospravedlnená) presiahne jednu polovicu pracovných dní, žiak vykoná zvyšnú prax individuálne v náhradnom termíne tak, aby sa počet odpracovaných dní rovnal minimálne jednej polovici určených pracovných dní. Individuálnu prax vykoná vo svojom voľnom čase alebo inak / po dohode s povereným vyučujúcim a triednym učiteľom/. Vykonanie náhradnej praxe

doloží potvrdením o praxi. Žiak ukončí vykonanie náhradnej praxe najneskôr tri dni pred klasifikačnou poradou, odovzdá správu z praxe poverenému učiteľovi a vykoná obhajobu pred odbornou komisiou určenou riaditeľom školy.

2. Tieto podmienky platia aj pre realizáciu projektových cvičení a klauzurných prác.
3. Ak žiak nevykoná prax do určeného termínu pred klasifikačnou poradou, nie je v danom klasifikačnom období klasifikovaný a prax musí vykonať v náhradnom termíne.
4. Ak je žiak z predmetu prax klasifikovaný stupňom nedostatočný, prax vykonáva v opravnom termíne.
5. Prax je možné absolvovať v tej istej organizácii v 2. a 3. / 3. a 4./ ročníku len v tom prípade, ak ide o organizáciu, kde je možné v ďalšom roku zmeniť predmet činnosti, prípadne vykonávať pôvodnú činnosť na vyššom stupni odbornosti (zmena odboru, úseku, oddelenia a pod.). Túto zásadu je potrebné rešpektovať v štádiu výberu miesta na absolvovanie odbornej praxe.
6. Dokladom o realizácii praxe je **Dohoda o realizácii odbornej praxe žiakov** (ďalej len dohoda), ktorú žiak obdrží od povereného učiteľa a zabezpečí, aby bola v stanovenom termíne podpísaná pracoviskom praxe a ďalším dokladom je potvrdenie o absolvovaní praxe „**Potvrdenie o praxi**“.
7. Žiaci počas praxe spracúvajú zvolenú tému v súlade s pokynmi pre absolvovanie predmetu prax a po jej konzultácii so zodpovedným pracovníkom organizácie, kde prax vykonávajú.
8. Prípadné úrazy žiakov počas výkonu praxe sa evidujú a registrujú ako pracovné úrazy a odškodňujú sa podľa osobitných predpisov.

## 5 POVINNOSTI ŽIAKA

- **do piatich pracovných dní pred začatím praxe** odovzdať poverenému učiteľovi jednu správne vyplnenú a obidvoma zmluvnými stranami podpísanú dohodu,
- dodržiavať pracovný režim na pracovisku, kde bude odbornú prax vykonávať a plniť si povinnosti vyplývajúce z obsahovej náplne odbornej praxe,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- rešpektovať pokyny kompetentných pracovníkov organizácie, ktorí budú zabezpečovať organizovanie praxe priamo na pracovisku,
- **spracovať zvolenú tému** podľa pokynov na vypracovanie **správy**,
- vykonávať odbornú prax bez nároku na mzdu,

- počas vykonávania praxe byť primerane oblečený podľa požiadaviek, resp. charakteru pracoviska,
- najneskôr **do piatich dní po skončení odbornej praxe** odovzdať poverenému vyučujúcemu vypracovanú **správu z praxe**.

## **6 ODPORÚČANÉ PRACOVISKA PRE REALIZÁCIU PRAXE**

### **6.1 6341 6 ŠKOLA PODNIKANIA**

- príspevkové a rozpočtové organizácie,
- súkromné firmy výrobného i nevýrobného charakteru,
- centrálné a regionálne úrady, verejná práva,
- banky, sporiteľne, poisťovne,
- obchodné a iné organizácie.

### **6.2 6324 6 00 MANAŽMENT REGIONÁLNEHO CESTOVNÉHO RUCHU**

- cestovné kancelárie, cestovné agentúry, MIC, TIC,
- ubytovacie zariadenia cestovného ruchu,
- stravovacie zariadenia cestovného ruchu,
- podniky dopravných služieb cestovného ruchu,
- podniky doplnkových služieb cestovného ruchu,
- marketingové oddelenia podnikov,
- centrálné a regionálne úrady, verejná práva.

## **7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

### **7.1 Záväznosť**

Postupy a zásady stanovené v tejto smernici sú záväzné pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

### **7.2 Zodpovednosť za kontrolu**

Kontrolovať dodržiavanie smernice a úloh s ňou určených je povinný riaditeľ školy a zástupca pre PV a OP

### **7.3 Zodpovednosť za zmeny**

Všetky zmeny v tejto smernici musia byť uskutočňované podľa pravidiel stanovených v Smernici pre tvorbu interných predpisov. Zmeny v tomto predpise je oprávnený vykonávať riaditeľ školy a zástupca pre PV a OP.

### **7.4 Sankcie**

Nedodržiavanie pokynov uvedených v smernici sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

**Príloha**

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA PODNIKANIA, MASARYKOVA 24,  
081 79 PREŠOV**

**Študijný odbor: 6341 6 škola podnikania**

**SPRÁVA Z PRAXE**

**OBCHOD A MARKETING**

**RONA, a.s., Veľký Šariš**

Meno a priezvisko: **Mária Šarišská**

Trieda: **III.C**

Školský rok: **2009/2010**