

ODBORNÁ PRAX ŽIAKOV OBCHODNEJ AKADÉMIE

V BARDEJOVE

Podľa platného Školského vzdelávacieho programu je predmet prax povinným

vyučovacím predmetom s integrujúcou funkciou. Jeho úlohou je overiť si získané teoretické vedomosti priamo v praxi a po ukončení štúdia ich praktický využiť na svojich pracoviskách.

Realizuje sa v treťom a štvrtom ročníku. Dĺžka praxe je v rozsahu **desiatich pracovných dní po 6 hodín denne**.

Začiatok a koniec pracovnej doby žiaka na odbornej praxi je stanovený po dohode s prevádzateľom praxe.

Predmet prax sa klasifikuje.

Podmienkami klasifikácie sú:

1. Absolvovanie praxe podľa platných pokynov a v určenom termíne,
2. vypracovanie a odovzdanie správy z praxe vrátane prezentácie (ďalej len správa) podľa pokynov,
3. ak žiak nie je z predmetu v danom klasifikačnom období klasifikovaný, prax musí vykonať v náhradnom termíne,
4. ak je žiak z predmetu prax klasifikovaný stupňom nedostatočný, prax vykonáva v opravnom termíne.

Miesto výkonu praxe si žiaci zabezpečujú individuálne podľa vopred stanoveného termínu schváleného riaditeľom školy a PK pre odborné predmety v súlade s platnými učebnými osnovami pre predmet prax (č. CD-2006-8450-18840).

Prax je možné absolvovať v tej istej organizácii v 3. aj 4. ročníku avšak je nutné 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.

Dokladom o realizácii praxe je Dohoda o zabezpečení súvislej odbornej praxe.

Dokladom o absolvovaní praxe je Potvrdenie o absolvovaní praxe, ktoré je súčasťou správy z praxe.

Žiaci počas praxe spracúvajú zvolenú ekonomickú tému v súlade s pokynmi pre absolvovanie predmetu prax a po jej konzultácii so zodpovedným pracovníkom organizácie, kde prax vykonávajú.

Prípadné úrazy žiakov počas výkonu praxe sa evidujú a registrujú ako pracovné úrazy a odškodňujú sa podľa osobitných predpisov, zároveň sú hlásené zamestnancovi školy.

POVINNOSTI ŽIAKA:

- do piatich pracovných dní pred začatím praxe odovzdať vyučujúcemu učiteľovi podnikovej
- ekonomiky 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 príkazy a nariadenia kompetentných pracovníkov poskytovateľa praxe,
- minimálne jeden deň dopredu oznámiť na sekretariáte školy každú dôležitú zmenu počas praxe (zmenu pracovnej doby, lekárske vyšetrenie, vážne rodinné problémy, zmenu miesta pracoviska a pod.) Závažne dôvody neúčasti na praxi oznámi vopred aj u poskytovateľa praxe,
- neúčasť na praxi je potrebné zdokladovať potvrdením najneskôr do dvoch dní po skončení praxe,
- prax vykonávať bez nároku na mzdu,
- dodržiavať zásady etiky pri obliekaní sa na pracovisku,
- podľa pokynov učiteľa podnikovej ekonomiky spracovať správu z praxe, ktorú odovzdá prvý deň po návrate do školy po skončení praxe,
- žiak reprezentuje školu svojim správaním,
- zachováva podnikovú kultúru nielen počas praxe ale aj po jej ukončení.

Doporučené okruhy tém na spracovanie správ z praxe:

1. Majetok podniku – dlhodobý – obstaranie, oceňovanie, opotrebovanie, odpisovanie, evidencia, využívanie, vyradovanie.
2. Obežný majetok – skladová evidencia, príprava na výdaj do výroby.
3. Personálny manažment – výber, rozmiestňovanie, pracovno – právne vzťahy.
4. Personálny manažment – systém hodnotenia a vyplácania zamestnancov.
5. Výroba – program, plán, štruktúra výrobného procesu vo vybranom podniku.
6. Odmeňovanie zamestnancov (napr. výpočet mzdy).
7. Odbyt a marketing (spôsob predaja, marketingové činnosti)
8. Riadenie podniku, organizácie – organizačná štruktúra, nadriadení a podriadení, funkčné útvary.
9. Platobný styk podniku – formy a spôsoby uhrádzania záväzkov, bezhotovostný platobný styk, doklady, internet banking.
10. Náklady, výnosy, výsledok hospodárenia, sledovanie nákladov, členenie nákladov, výnosov, zisťovanie výsledku hospodárenia.
11. Finančná analýza, spôsob výpočtu ukazovateľov finančnej analýzy, programy na výpočet finančného zdravia podniku.
12. Banka – aktívne a pasívne bankové operácie.
13. Poistenie – životné, neživotné poistenie
14. Zdravotné poistenie – systém výpočtu výšky odvodov, dokumentácia.
15. Sociálne poistenie – systém výpočtu výšky odvodov, doklady.
16. Pokladnica v podniku – agenda, operácie, inventúra v pokladnici podniku.
17. Dane – priame
18. Dane – nepriame
19. Miestne dane
20. Začatie podnikania , podnikateľský zámer
21. Elektronické bankovníctvo
22. Registratúrny poriadok, registratúrny plán, archivácia dokumentov v podniku
23. Vedenie ľudí v podniku – štýly vedenia ľudí
24. Verejná správa – financovanie

POKYNY NA VYPRACOVANIE SPRÁVY O PRIEBEHU A VÝSLEDKU PRAXE

Obsah práce:

- Titulný list
- Obsah
- Charakteristika firmy/organizácie
- Spracovanie zvolenej témy na základe získaných poznatkov z praxe – jadro
- Záver – zhodnotenie prínosu praxe
- Zoznam použitej literatúry
- Prílohy – CD nosič s prezentáciou (5 -10 snímok)
- Denník z praxe
- Potvrdenie o absolvovaní praxe

FORMÁLNA ÚPRAVA SPRÁVY Z PRAXE STN 01 6910

1. Rozsah práce – 5 – 6 strán A4 tlačенá podoba
2. Písmo – veľkosť 12, typ písma Times New Roman
3. Riadkovanie – 1,5
4. Okraje – H – 2,5 cm, D – 2,0 cm, L' – 3,0 cm, P – 2,0 cm
5. Číslovanie strán – v dolnej časti strany uprostred, arabskými číslicami, titulná strana, obsah, denník, prílohy a potvrdenie o praxi sa nečísľujú
6. Prílohy – každá príloha je samostatná a označuje sa veľkými písmenami A, B...
7. Nadpisy – označovanie úrovne – číselne napr. 1, 1.1, 1.1.1, 2, 2.1, 2.1.2... (tučné písmo)
 - ☐ od predchádzajúceho textu 2 voľné riadky
 - ☐ od nasledujúceho textu – 1 voľný riadok
 - ☐ nadpis začína vždy od ľavej zvislice
 - ☐ ak nadpis začína číslom, potom za ním 2 voľné medzery a tak názov kapitoly, druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým číslom nadpisu vid' učivo ADK 2. ročník

- ☐ hlavný nadpis – kapitola – veľkosť písma 14, tučné
- ☐ podkapitoly – veľkosť písma 14, tučné
- ☐ medzi odsekmi vždy 1 prázdny riadok, začiatok odsekov od ľavej zvislice
- ☐ v texte možno použiť rozličné spôsoby zvýraznenia textu podľa uváženia

pisateľa vid' učivo ADK

8. Tabuľky – číslo a názov sa umiestňujú nad tabuľkou (Tabuľka č. 1 vľavo, názov tabuľky napr. Nezamestnanosť centrovane a tučne) vid' učivo ADK 2. ročník

9. Titulný list – Názov školy – OBCHODNÁ AKADÉMIA, STÖCKLOVA 24, BARDEJOV, centrovane, veľkosť písma 14.

Názov témy – 10 cm pod názvom školy, veľkosť písma 14 Times New Roman pod názvom správa z praxe – po voľnom riadku za názvom témy, školský rok – umiestniť v ľavej časti 30 mm od dolnej hrany papiera, meno a priezvisko, trieda – umiestniť v pravej časti 30 mm od dolnej hrany listu papiera

10. Zoznam použitej literatúry - abecedný zoznam použitej literatúry zostavený podľa

začiatočného písma priezviska autora. Podľa platného Školského vzdelávacieho programu je predmet prax povinným vyučovacím predmetom s integrujúcou funkciou. Jeho úlohou je overiť si získané teoretické vedomosti priamo v praxi a po ukončení štúdia ich praktický využiť na svojich pracoviskách. Realizuje sa v súlade s Výkladom hlavných foriem praktického vyučovania na stredných školách a odborných učilištiach, schváleného MŠV SR dňa 15. decembra 1994 pod č. 5651/1994-212 mimo pracoviska školy v treťom a štvrtom ročníku. Dĺžka praxe je v rozsahu desiatich pracovných dní po 6 hodín denne.

Začiatok a koniec pracovnej doby žiaka na odbornej praxi je stanovený po dohode s prevádzateľom praxe.