

Pokyny k súvislej odbornej praxi

Termín súvislej odbornej praxe pre 4. ročník	od 4. 12. 2023 do 15. 12. 2023 /10 pracovných dní/
pre 3. ročník	od 20. 5. 2024 do 31. 5. 2024 /10 pracovných dní/
Dĺžka pracovnej doby	6 hodín
Zameranie súvislej odbornej praxe	administratívne a ekonomické činnosti
Miesto výkonu súvislej odbornej praxe	súkromné organizácia, orgány štátnej správy a miestnej samosprávy, a iné organizácie – dôležité je zameranie administratívne a ekonomické činnosti, v mieste bydliska žiaka, prípadne sídla školy
Náplň súvislej odbornej praxe	príprava materiálov na spracovanie práce z odbornej praxe z rôznych zdrojov (knižných, internetových) a samotné napísanie správy zo súvislej odbornej praxe
Zodpovední vyučujúci	učitelia vyučujúci Ekonomiku a právo /EPQ/ v konkrétnej triede
Správa zo súvislej odbornej Praxe	Rozsah od 3 do 7 strán na zvolenú odbornú tému /jadro/, pričom jednu odbornú tému môžu riešiť maximálne dvaja žiaci v triede, v súlade s normalizovanou úpravou písomností a formálnou úpravou. Termín predloženia je najneskôr do 5 pracovných dní po skončení súvislej odbornej praxe – písomne a elektronicky cez edupage vyučujúcim, ktorí hodnotia súvislú odbornú prax.

Štruktúra správy zo súvislej odbornej práce

- Titulný list** potrebné individuálne vyplniť, vzor strany je uvedený v prílohe č. 1, nečísluje sa a nezarátava sa do počtu povinných strán.
- Obsah** zoznam jednotlivých častí, kapitál, podkapitol s číslovaním častí aj strán, odporúča sa generovať z dokumentu, číslo strany sa uvádza a nezapočítava sa do povinných strán.
- Charakteristika firmy** stručná charakteristiku firmy, v ktorej žiak absolvuje prax:
 - názov,
 - právna forma,
 - sídlo,
 - predmet činnosti,
 - dátum založenia, vzniku,
 - organizačná štruktúra...číslo strany sa uvádza a nezapočítava sa do povinných strán.
- Denník zo súvislej odbornej praxe - potvrdenie o absolvovaní súvislej odbornej praxe.** Vzor je uvedený v Prílohe č. 2, číslo strany sa uvádza a nezapočítava sa do povinných strán.
- Hodnotiaca správa zo súvislej odbornej praxe - hodnotenie činnosti žiaka na súvislej odbornej praxi.** Vzor je uvedený v prílohe č. 3, číslo strany sa uvádza a nezapočítava sa do povinných strán.

6. **Jadro - samostatne spracovaná téma podľa vlastného výberu a odporúčanej formálnej úpravy, číslo strany sa uvádza a započítava sa do povinných strán.**
7. **Záver** - má nadväzovať na jadro správy zo súvislej odbornej praxe, ide o krátke zhodnotenie žiakom, číslo strany sa uvádza a nezapočítava sa do povinných strán.
Žiak zhodnotí vykonanú súvislú odbornú prax:
 - prínos súvislej odbornej praxe,
 - kladné stránky – v čom vidí prínos, aké vedomosti, zručnosti uplatnil zo školy, čo mu súvislá odborná prax dala, ako sa mu venovali zamestnanci vo firme,
 - záporné stránky – čo sa mu na súvislej odbornej praxi nepáčilo, v čom súvislá odborná prax nespĺnila jeho predstavy, ktoré od súvislej odbornej praxe očakával.
8. **Dokladová dokumentácia** – konkrétne doklady, ktoré súvisia so zvolenou odbornou témou, číslo strany sa neuvádza a nezapočítava sa do povinných strán.

Formálna úprava správy zo súvislej odbornej praxe

Rozsah práce – od 3 do 7 strán (okrem titulného listu, obsahu, denníka, hodnotiaceho hárku, záveru a príloh zo súvislej odbornej praxe),

- práca je napísaná na papieri formátu A4; orientácia na výšku,
- odporúča sa písať iba na jednu stranu, t. j. nepoužívať obojstrannú tlač,
- práca sa odovzdáva v tlačenej podobe v 1 exemplári.

Písmo - typ písma Arial, veľkosť písma 12 bodov, je jednotné v celej práci.

Riadkovanie - 1,5 (zrušiť medzery pridané pred a za jednotlivými odsekmi).

Okraje - papier formátu A4; orientácia na výšku; horný a dolný okraj 25 mm od horného/dolného okraja listu, ľavý okraj 30 – 35 mm, pravý okraj 20 mm.

Číslovanie strán - arabskými číslicami, rovnakým typom písma ako hlavný text, bez pomlčiek, s umiestnením v dolnej časti strany.

Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov

- nadpisy sa zvyrazňujú (veľké písmená, tučné písmo a pod. Ak sa použije podčiarkovanie, podčiarkuje sa len text, jeho číselné alebo abecedné označenie sa nepodčiarkuje),
- nadpisy sa oddeľujú od predchádzajúceho textu dvoma prázdnymi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdny riadkom (zrušiť medzery pridané pred a za jednotlivými odsekmi),
- nadpisy sa píšú od ľavej zvislice,
- medzi číslom alebo písmenom a názvom kapitoly sa vynechajú 2 prázdne medzery,
- druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku,
- na číslovanie kapitol a podkapitol sa používajú iba arabské číslice; za číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka, inak sa bodka kladie vždy medzi číslo označujúce jednotlivé úrovne,
- dodržiava sa tu STN 01 6910 s možnosťami stupňovitého členenia textu, členenia textu od zvislice alebo kombinovaného členenia textu,
- príklady písania nadpisov:
 - názov kapitoly – veľkosť 14 bodov, veľkými písmenami, **(1 OBCHODNÝ MAJETOK)**
 - názov podkapitoly – veľkosť 12 bodov **(1.1 Dlhodobý majetok),**
 - **členenie textu** - logicky ucelené časti textu sa píšú do samostatných odsekov.

Tabuľky - každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov,

- tabuľka sa centruje na stred riadka,

- číslo a názov sa umiestňujú nad ľavým horným rohom tabuľky,
- číslujú sa postupne (Tabuľka 1, Tabuľka 2 a pod.)
napr.: Tabuľka 1 Výsledky výskumu štruktúry zamestnancov.

Ilustrácie - obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod.

- ilustrácia sa centruje na stred riadka,
- číslo a názov sa umiestňujú pod ilustráciu a centrujú sa na stred riadka,
- číslujú sa postupne (Graf 1, Graf 2 a pod.)
napr.: Graf 3 Štruktúra zamestnancov podľa dosiahnutého stupňa vzdelania.

Tabuľky a ilustrácie môžu byť súčasťou textu, alebo tvoria samostatné prílohy. Nie je potrebné vkladať zoznam tabuliek, príp. zoznam ilustrácií.

Zoznam bibliografických odkazov/Zoznam použitej literatúry/Použitá literatúra – vybrať len jednu možnosť,

- cituje sa podľa platných STN.

Dokladová dokumentácia - Prílohy - každá príloha sa začína na samostatnej strane.

- napr. Príloha A, Príloha B, ...

Hodnotenie súvislej odbornej praxe

Správu zo súvislej odbornej praxe je potrebné odovzdať **v písomnej podobe 1-krát a elektronicky nahrat' aj s prílohami prostredníctvom edupage** vyučujúcim hodnotiacim súvislú odbornú prax žiaka **najneskôr do 5 pracovných dní po skončení súvislej odbornej praxe.**

Písomná správa zo súvislej odbornej praxe bude odovzdaná 1-krát v priesvitnom obale /nemusí byť hrebeňová väzba/. Neskoršie odovzdanie – písomné aj elektronické nahranie bude mať vplyv na hodnotenie súvislej odbornej praxe žiaka. Správa zo súvislej odbornej praxe bude hodnotená samostatnou známkou na vysvedčení.

Celkové hodnotenie súvislej odbornej praxe

Celkové hodnotenie súvislej odbornej praxe	Maximálny počet bodov
Zamestnávateľ – inštruktor	25
Vyučujúci ADK - formálna úprava	25
Vyučujúci EPQ - odborná stránka	50
Celkový počet bodov	100

Klasifikačná stupnica:

- 100% - 90% = 1 /výborný/
- 89,99% - 80% = 2 /chváľitebný/
- 79,99% - 65% = 3 /dobrý/
- 64,99% - 50% = 4 /dostatočný/
- 49,99% - 0% = 5 /nedostatočný/

• **zamestnávateľ – inštruktor súvislej odbornej praxe – 25 bodov**

Hodnotiace kritéria	Maximálny počet bodov
Dochádzka – dochvilnosť, dodržiavanie pracovného poriadku a pokynov inštruktora	5
Záujem o prácu – iniciatíva, kreativita, zodpovednosť, samostatnosť	5
Správanie – schopnosť tímovej práce, kolegiálnosť, sociálna adaptácia	5
Pracovné výsledky – výkon žiaka, množstvo a kvalita práce, organizačné schopnosti	5
Kultúra osobnosti žiaka – vystupovanie, úprava zovňajšku	5
Celkový počet bodov	25

• **vyučujúci EPQ – odborná stránka – 50 bodov**

Hodnotiace kritéria	Maximálny počet bodov
Odovzdanie dokumentov v termíne: <ul style="list-style-type: none"> • Správy zo súvislej odbornej praxe • Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania formou odbornej praxe 	5
Dodržanie štruktúry správy zo súvislej odbornej praxe <ul style="list-style-type: none"> • charakteristika podniku <ul style="list-style-type: none"> • názov, • právna forma, • sídlo, • predmet činnosti, • dátum založenia, vzniku podniku • organizačná štruktúra • vypracovanie záveru – zhodnotenie vykonanej súvislej odbornej praxe 	5
Úroveň samostatného spracovania odbornej témy podľa výberu žiaka <ul style="list-style-type: none"> • teoretická časť • praktická časť 	30 5
Celkový počet bodov	50

• **vyučujúci ADK – formálna úprava – 25 bodov**

Rozsah práce	Body
<ul style="list-style-type: none"> • práca je napísaná na papieri formátu A4; orientácia na výšku, • odporúča sa písať iba na jednu stranu, t. j. nepoužívať obojstrannú tlač, • práca sa odovzdáva v tlačenej podobe v 1 exemplári. 	4
Písmo - typ písma Arial, veľkosť písma 12 bodov, je jednotné v celej práci.	2
Riadkovanie - 1,5 (zrušiť medzery pridané pred a za jednotlivými odsekmi).	
Okraje - papier formátu A4; orientácia na výšku; horný a dolný okraj 25 mm od horného/dolného okraja listu, ľavý okraj 30 – 35 mm, pravý okraj 20 mm.	

Číslovanie strán - arabskými číslicami, rovnakým typom písma ako hlavný text, bez pomlčiek, s umiestnením v dolnej časti strany.	2
Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov	
<ul style="list-style-type: none"> nadpisy sa zvyrazňujú (veľké písmená, tučné písmo a pod. Ak sa použije podčiarkovanie, podčiarkuje sa len text, jeho číselné alebo abecedné označenie sa nepodčiarkuje), 	4
<ul style="list-style-type: none"> nadpisy sa oddeľujú od predchádzajúceho textu dvoma prázdnymi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdny riadkom (zrušiť medzery pridané pred a za jednotlivými odsekmi), 	
<ul style="list-style-type: none"> nadpisy sa píšú od ľavej zvislice, 	
<ul style="list-style-type: none"> medzi číslom alebo písmenom a názvom kapitoly sa vynechajú 2 prázdne medzery, 	2
<ul style="list-style-type: none"> druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku, 	
<ul style="list-style-type: none"> na číslovanie kapitol a podkapitol sa používajú iba arabské číslice; za číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka, inak sa bodka kladie vždy medzi číslo označujúce jednotlivé úrovne, 	
<ul style="list-style-type: none"> dodržiava sa tu STN 01 6910 s možnosťami stupňovitého členenia textu, členenia textu od zvislice alebo kombinovaného členenia textu, 	4
<ul style="list-style-type: none"> príklady písania nadpisov: 	
<ul style="list-style-type: none"> názov kapitoly – veľkosť 14 bodov, veľkými písmenami, (1 OBCHODNÝ MAJETOK) 	
<ul style="list-style-type: none"> názov podkapitoly – veľkosť 12 bodov (1.1 Dlhodobý majetok), 	
<ul style="list-style-type: none"> členenie textu - logicky ucelené časti textu sa píšú do samostatných odsekov. 	
Tabuľky - každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov,	
<ul style="list-style-type: none"> tabuľka sa centruje na stred riadka, 	2
<ul style="list-style-type: none"> číslo a názov sa umiestňujú nad ľavým horným rohom tabuľky, 	
<ul style="list-style-type: none"> číslujú sa postupne (Tabuľka 1, Tabuľka 2 a pod.) 	
napr.: Tabuľka 1 Výsledky výskumu štruktúry zamestnancov.	
Ilustrácie - obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod.	
<ul style="list-style-type: none"> ilustrácia sa centruje na stred riadka, 	2
<ul style="list-style-type: none"> číslo a názov sa umiestňujú pod ilustráciu a centrujú sa na stred riadka, 	
<ul style="list-style-type: none"> číslujú sa postupne (Graf 1, Graf 2 a pod.) 	
napr.: Graf 3 Štruktúra zamestnancov podľa dosiahnutého stupňa vzdelania.	
Tabuľky a ilustrácie môžu byť súčasťou textu, alebo tvoria samostatné prílohy. Nie je potrebné vkladať zoznam tabuliek, príp. zoznam ilustrácií.	
Zoznam bibliografických odkazov/Zoznam použitej literatúry/Použitá literatúra – vybrať len jednu možnosť,	
<ul style="list-style-type: none"> cituje sa podľa platných STN. 	2
Dokladová dokumentácia - Prílohy - každá príloha sa začína na samostatnej strane.	
<ul style="list-style-type: none"> napr. Príloha A, Príloha B, ... 	1
Spolu	25

Správa zo súvislej odbornej praxe /názov zvolenej témy/

Meno a priezvisko žiaka:

Termín súvislej odbornej praxe:

Školský rok:

Trieda:

Zodpovedný vyučujúci EPQ:

Známka z odbornej praxe:

Hodnotenie	Maximálny počet bodov	Získaný počet bodov
Zamestnávateľ – inštruktor odbornej praxe	25	
Formálna úprava	25	
Odborná stránka	50	
Celkový počet bodov	100	



Obchodná akadémia
 Radlinského 1725/55
 026 01 Dolný Kubín

DENNÍK ZO SÚVISLEJ ODBORNEJ PRAXE

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Dátum	Popis vykonávaných činností

.....
 Dátum

.....
 Pečiatka podniku a podpis zamestnanca
 povereného vedením súvislej odbornej praxe



Obchodná akadémia
Radlinského 1725/55
026 01 Dolný Kubín

Hodnotiaca správa zo súvislej odbornej praxe

Meno a priezvisko žiaka:

Trieda:

Názov a adresa pracoviska:

Meno a priezvisko inštruktora:.....

Číslo telefónu inštruktora:

Termín súvislej odbornej praxe:.....

Hodnotenie súvislej odbornej praxe žiaka

Hodnotiace kritéria	Maximálny počet bodov	Získaný počet bodov
Dochádzka – dochvilnosť, dodržiavanie pracovného poriadku a pokynov inštruktora	5	
Záujem o prácu – iniciatíva, kreativita, zodpovednosť, samostatnosť	5	
Správanie – schopnosť tímovej práce, kolegiálnosť, sociálna adaptácia	5	
Pracovné výsledky – výkon žiaka, množstvo a kvalita práce, organizačné schopnosti	5	
Kultúra osobnosti žiaka – vystupovanie, úprava zovňajšku	5	
Celkový počet bodov	25	

Slovné hodnotenie súvislej odbornej praxe žiaka inštruktorom:

Dátum: Pečiatka podniku a podpis inštruktora: