

Odborná prax (PRX)

Predmet odborná prax je povinným vyučujúcim odborným predmetom s integrujúcou funkciou. Jeho úlohou je pripraviť žiakov tak, aby po ukončení štúdia vedeli prakticky využiť osvojené poznatky na svojich pracoviskách. Odbornú prax uskutočňujú žiaci na pracoviskách mimo školy pod priamym vedením odborných pracovníkov.

Žiaci si počas praxe vedú denné záznamy a na konci praxe vypracujú **Správu o odbornej praxi**. Táto správa je súčasťou maturitnej dokumentácie a môže byť pri maturitnej skúške z teoretickej časti odborných predmetov predmetom diskusie.

Základným cieľom predmetu odborná prax je u žiakov prehĺbiť a spresniť odborné vedomosti a praktické zručnosti osvojené v odborných predmetoch teoretického vzdelávania a praktickej prípravy. Pripraviť žiakov tak, aby po ukončení štúdia vedeli prakticky využiť osvojené poznatky na svojich pracoviskách. Odborná prax sa vykonáva v 3. a v 4. ročníku. Zodpovední za odbornú prax po obsahovej stránke sú vyučujúci **Podnikovej ekonomiky** v danom ročníku. Koordinátorom pre odbornú prax je zástupca riaditeľa Mgr. Iva Berešová.

Hodnotenie a klasifikácia

Odbornú prax klasifikujú vyučujúci odborných predmetov, pritom zohľadňujú hodnotiace stanovisko organizácie pre ktorú žiak vykonával prax.

Správa z odbornej praxe

Žiak prispôsobí správu charakteru činnosti podniku, v ktorom prax vykonával. Vypracúva sa v slovenskom jazyku, nesmú sa v nej vyskytovať gramatické chyby. Správnosť písomného prejavu je súčasťou hodnotenia práce ako celku. V správe z praxe nemajú byť použité slangové slová. Správa z praxe tvorí súčasť TČOZ (teoretickej časti odbornej zložky) maturitnej skúšky.

Organizačné pokyny: Je nevyhnutne potrebné dodržiavať pracovnú dobu, ktorá je uvedená v pracovnej zmluve, oboznámiť sa s vnútorným poriadkom podniku a s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci. Ak bude prax vykonávaná v inej prevádzke ako je uvedené v zmluve, treba o tom informovať (osobne, mailom alebo telefonicky) vyučujúceho POE. Dodržiavanie zásad vnútorného poriadku školy platí aj pre mimoškolské akcie, t. j. aj pre prax. Ak žiak z mimoriadnych príčin (choroba, iné) nemôže prax absolvovať v riadnom termíne, bezodkladne to ohlásí triednemu profesorovi, prípadne vyučujúcemu zodpovednému za odbornú prax a následne prax vykonať v náhradnom termíne. Časť pracovnej doby na praxi je možné využiť na spracovanie správy z praxe, ktorá sa odovzdáva **do 10 pracovných dní po skončení praxe**.

Správa z praxe obsahuje tieto hlavné časti:

- a) **titulný list** – číslo strany sa neuvádza, ale strana sa do počtu strán počíta,
- b) **úvod** – história, stručné informácie o organizácii (právna forma, organizačná štruktúra), v ktorej sa prax vykonáva,
- c) **denník** – tvorí ťažisko celej práce. Obsahuje podrobný popis práce každého dňa, činnosti, s ktorými žiak prišiel do styku a ktorým sa venoval. Denník za každý deň by mal mať rozsah minimálne pol strany formátu A4,
- d) **záver** – krátke hodnotenie praxe žiakom, vlastný názor žiaka, hľadanie súvislostí praxe s teoretickými vedomosťami (prepojenie teórie a praxe),

e) posudok – ide o posudok o správaní a práci žiaka podpísaný zodpovedným pracovníkom firmy, kde prax vykonával. Tento posudok je slovným hodnotením žiaka zodpovedným pracovníkom – stručná charakteristika žiaka počas výkonu praxe, vzťah k práci, kolektívu, plnenie pridelených úloh, charakterové vlastnosti, klady a nedostatky v jeho odbornej príprave,

f) prílohy – rôzne písomnosti získané počas absolvovania praxe vyplnené podľa inštrukcií pracovníkov organizácie, tabuľky, grafy a pod., vhodné je vložiť pred prílohy samostatnú stranu – Zoznam príloh;

Formálna úprava správy z praxe

Rozsah práce – približne 10 strán (bez príloh). Práca je napísaná na formáte A4, orientácia na výšku. Odporúča sa písať iba na jednu stranu, t. j. nepoužívať obojstrannú tlač. Odovzdáva sa v tlačenej podobe zviazaná v 1 exemplári vyučujúcemu Podnikovej ekonomiky.

Písmo – veľkosť písma 12b, typ písma Times New Roman, resp. Courier New použité v celej práci jednotne Riadkovanie – 1,5 riadka Zarovnanie – do bloku, tzn. s pravým i ľavým okrajom Okraje – horný a dolný okraj 25 mm od horného/dolného okraja listu, ľavý okraj 30 mm, pravý okraj 20 mm Číslovanie strán – arabskými číslicami, rovnakým typom písma bez pomlčiek, s umiestnením v dolnej časti strany (titulný list a prílohy – strany sa nečíslujú)

Prílohy – každá príloha sa začína na novej strane. Označujú sa napr. Príloha č. 1, Príloha č. 2,

Ilustrácie – obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod. Označujú sa číslom a popisom (rovnako ako tabuľky) pod obrázok. Napr. Obrázok č. 3 – Pracovné sily v dielni.