

ODBORNÁ PRAX

Odborná prax sa koná v 3. ročníku a 4. ročníku odboru 6317 M OA.

Odborná prax sa koná v 4. ročníku a 5. ročníku odboru 6317 M74 – bilingválne štúdium.

Žiaci obchodnej akadémie absolvujú povinnú odbornú prax v podnikateľskom prostredí ako sú obchodné spoločnosti, komerčné banky, poisťovne, alebo štátne inštitúcie. Cieľom predmetu odborná prax je u žiakov prehĺbiť a upevniť odborné vedomosti a praktické zručnosti osvojené v odborných predmetoch teoretického vzdelávania a praktickej prípravy. Úlohou je pripraviť žiakov, aby po ukončení štúdia vedeli prakticky využiť poznatky získané štúdiom na pracoviskách. Zodpovední za odbornú prax po obsahovej stránke sú vyučujúci **Podnikovej ekonomiky** v danom ročníku. Medzi zamestnávateľom a školou je uzatvorená zmluva o vykonávaní odbornej praxe. Prax trvá 10 pracovných dní, spolu 60 hodín.

Žiak je hodnotený na vysvedčení z predmetu Prax slovom **absolvoval**, ak splnil tieto podmienky:

- ✓ vykonal prax v zmluvnej organizácii v rozsahu 60 hodín t. j. 10 pracovných dní,
- ✓ odovzdal koordinátorovi (vyučujúcemu) praxe v stanovenom termíne dokumenty:
 - denník z praxe s popisom činností,
 - písomné potvrdenie o hodnotení praxe od zodpovedného pracovníka,
- ✓ koordinátor (vyučujúci) praxe má právo vrátiť žiakovi dokumenty na doplnenie v prípade, ak nie sú úplné alebo presné,
- ✓ **škola má právo kontrolovať účasť žiaka na pracovisku v čase, ktorý je uvedený na zmluve o vykonávaní odbornej praxe.** Preto je dôležité dodržiavať pravidlá pre oznamovanie neúčasti žiaka na praxi. Ak žiak vynechá jeden alebo viac dní praxe, **je povinný túto skutočnosť bezodkladne ohlásiť škole a tiež svojmu zamestnávateľovi.**

Pokyny k tvorbe Správy z praxe

Žiak vypracuje *Správu z praxe* formou denníka s popisom činností, ktoré vykonával počas odbornej praxe. Vypracúva sa v slovenskom jazyku, nesmú sa v nej vyskytovať gramatické chyby. Správnosť písomného prejavu je súčasťou hodnotenia práce. V správe nemajú byť použité slangové slová. V prípade čerpania informácií z iných zdrojov je potrebné ich uvádzať v závere správy.

Správa z praxe obsahuje tieto časti

- a) **titulný list** – názov školy, meno a priezvisko žiaka, trieda, školský rok
- b) **obsah** – základné informácie o spoločnosti a denník s popisom činností
- c) **záver** – názor žiaka na prax, hodnotenie zodpovedným pracovníkom
- d) **prílohy** – tlačivá, grafy, schémy, tabuľky, obrázky (nie sú povinné)

Formálna úprava správy z praxe

Rozsah práce – obsahuje min. 6 strán (bez príloh a titulného listu) v textovom editore Word. Práca je napísaná vo formáte A4, orientácia na výšku. Odovzdáva sa koordinátorovi (vyučujúcemu) praxe v obale.

Písmo – veľkosť písma 12b, typ písma Times New Roman, resp. Arial použité v celej práci jednotne.

Riadkovanie – 1,5 riadka, zarovnanie do bloku, tzn. s pravým i ľavým okrajom., okraje – horný a dolný 25 mm.

Číslovanie strán – arabskými číslicami, rovnakým typom písma bez pomlčiek, s umiestnením v dolnej časti strany (titulný list a prílohy sa nečísľujú).

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

Žiaci, ktorí absolvujú **odbornú prax v zahraničí cez medzinárodný program Erasmus+** nepíšu Správu z praxe ale majú iné podmienky podľa usmernenia Ing. Korchaníkovej.