Hotelová akadémia Jána Andraščíka, Pod Vinbargom 3, 085 01 Bardejov

---

Metodika formálnej úpravy práce z praxe podľa platnej normy STN 01 6910

Ing. Magdaléna Gajdošová

šk. rok: 2019/2020

OBSAH

ÚVOD

1 Práca z vykonanej praxe

1.1 Tematické zameranie 1

1.2 Odovzdanie práce z praxe 1

1.4 Témy prác z praxe 2

1.5 Termín praxe 2

2 Technická a formálna úprava písania prác

2.1 Forma 3

2.2 Okraje 3

2.3 Číslovanie 4

2.3.1 Číslovanie kapitol a podkapitol 4

2.3.2 Číslovanie strán 4

2.4 Členenie textu 4

2.5 Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov 4

2.6 Tabuľky a ilustrácie 5

2.7 Prílohy 6

2.8 Zoznam použitej literatúry 6

2.9 Usporiadanie náležitostí 6

3 Povinnosti študentov 7

4 Nahlasovanie absencie 8

5 Kritéria hodnotenia záverečnej správy z praxe 9

Záver

Prílohy

Úvod

Predmet prax je povinným vyučovacím predmetom s integrujúcou funkciou. Jeho úlohou je pripraviť žiakov tak, aby po ukončení štúdia vedeli prakticky využiť osvojené poznatky na svojich pracoviskách.

Výstupné všeobecné ciele predmetu

- mať osvojené praktické zručnosti a návyky potrebné pre praktické riešenie ekonomických úloh,
- dokázať prakticky aplikovať poznatky získané v teoretických predmetoch,
- vedieť samostatne pristupovať a riešiť primerané ekonomické úlohy.

Práca z praxe sa vykonáva v 3. a 4. ročníku odboru 6325 M ekonomické lýceum ako integrujúci článok odborných predmetov (POE, UČT, CzÚ, AKC, EKC, CEI).

1 PRÁCA Z PRAXE

1.1 Tematické zameranie

Obsahová náplň má nadväzovať na učivo odborných predmetov podniková ekonomika, účtovníctvo, ekonomické cvičenia. Žiaci počas praxe si vedú denník, ktorý je súčasťou písomnej práce z praxe.

Práca z vykonanej praxe môže byť pri maturitnej skúške predmetom diskusie alebo obhajoby.

Vybranú tému študent aplikuje podľa špecifík miesta výkonu praxe. Snaží sa o porovnanie a overenie získaných teoretických poznatkov v praktickej činnosti podnikov, v súkromnej sfére, štátnej a verejnej správe.

Pri vypracovaní práce z vykonanej praxe sa študent riadi pokynmi vyučujúceho.

1.2 Odovzdanie práce z praxe

Práca sa odovzdáva v tlačenej podobe v 1 exemplári. Rozsah **vlastnej práce** je minimálne 6 strán.

Termín odovzdania práce z praxe je do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia odbornej praxe, prípadne termín odovzdania či tému práce z praxe určí vyučujúci zodpovedný vedením praxe.

Technická a formálna úprava písania práce z vykonanej praxe je v 2. kapitole.

1.3 Témy práce z praxe

Odporúčané témy na vypracovanie prác z praxe pre 4. ročník:

1. Banka, aktívne operácie banky
2. Banka, pasívne operácie banky
3. Platobné karty a elektronické bankovníctvo
4. Daň z pridanej hodnoty – výpočet, daňové priznanie, platba
5. Daň z príjmov - výpočet, daňové priznanie, platba
6. Miestne dane
7. Dlhodobý majetok – odpisovanie, odpisový plán
8. Evidencia zásob v sklade, oceňovanie
9. Vybavovanie reklamácií
10. Marketing, propagácia a reklama podniku
11. Platobný styk hotovostný
12. Platobný styk bezhotovostný
13. Poistenie životné
14. Poistenie neživotné
15. Registratúrny poriadok, registratúrny plán
16. Živnosť, jej vznik a činnosť
17. Písomnosti v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch
18. Zamestnanecké písomnosti
19. Písomnosti v úradnom styku
20. Odmeňovanie pracovníkov
21. Evidencia zamestnancov
22. Účtovanie pohľadávok a záväzkov
23. Účtovanie a evidencia zásob
24. Účtovanie a evidencia dlhodobého majetku
25. Účtovanie so zamestnancami

Žiak si môže vybrať aj inú tému podľa typu podniku a to po dohode s vedúcim praxe.

1.4 Termín praxe

Termín praxe pre študentov 4. ročníka študijného odboru 6325 M ekonomické lýceum v školskom roku 2019/2020 je v období

od 30. 09. 2019 do 11. 10. 2019.

2 TECHNICKÁ A FORMÁLNA ÚPRAVA PÍSANIA PRÁCE Z PRAXE

2.1 Forma

Prácu musí autor písať v 1. osobe jednotného čísla a v minulom čase. Vyjadrovanie by malo byť presné, stručné a jasné. Jednotlivé členenie textu by malo byť zreteľné a prehľadné. Kapitoly majú na seba logicky nadväzovať.

Práca sa predkladá na papieri formátu A4 veľkosťou písma 12 bodov; riadkovanie je 1,5; typ písma Times New Roman.

Hlavné nadpisy jednotlivých kapitol píšeme veľkými písmenami (môžeme odlíšiť i typom písma, prípadne jeho hrúbkou) a podnadpisy píšeme malými písmenami. Každá kapitola sa začína na novej strane. Medzi nadpismi a textom vynechávame jeden riadok.

2.2 Okraje

Pre okraje strán dodržiavame nasledovné vzdialenosti:

- horný okraj 2,5 cm
- ľavý okraj 3 cm
- dolný okraj 2,5 cm
- pravý okraj 2 cm

2.3 Číslovanie

2.3.1 Číslovanie kapitol a podkapitol

Zmyslom číslovania je sprehľadniť text práce. Na číslovanie sa používajú len arabské číslice. Za číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka. Inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne, za ktorou nie je medzera. Za celým číslom sú dve medzery.

Príklad: **Správne - 1 Majetok**
1.1 Dlhodobý majetok
Nesprávne - 1. Majetok
1.1. Dlhodobý majetok

Dodržiava sa tu STN 01 6910 s možnosťou stupňovitého členenia textu, členenia textu od zvislice alebo kombinovaného členenia textu.

2.3.2 Číslovanie strán

Čísla strán sú umiestnené v päte bez pomlčiek. V celej práci sa strany číslujú rovnakým typom písma (môžu byť o stupeň menšie ako je text práce).

2.4 Členenie textu

Logicky ucelené časti textu sa píšu do samostatných odsekov. Odseky sa oddeľujú jedným prázdnym riadkom. Prvý riadok odseku sa môže začínať od ľavej zvislice alebo so zarážkou (odsadením tabulátora na 1,25 cm)

2.5 Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov

Nadpisy sa oddeľujú od predchádzajúceho textu dvoma prázdnymi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdnym riadkom. Nadpisy sa zvýrazňujú (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. Ak nadpis je dlhší ako v jednom riadku, druhý a ďalší riadok nadpisu sa začína písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku.

2.6 Tabuľky a ilustrácie

Tabuľky a ilustrácie sa číslujú priebežne. Každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov. Číslo a názov sa umiestňujú nad tabuľku.

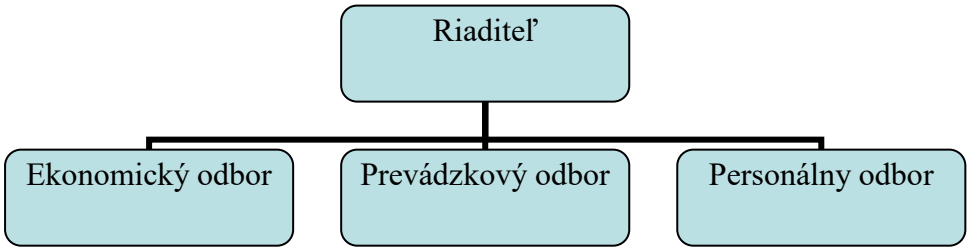
Napr.:

Tabuľka 2 Prehľad veľkosti písma

Počet bodov	Ukážka	Výška v mm
10	Škola	3,761
12	Škola	4,513
14	Škola	5,265

Ilustrácie, ako sú obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod. sa označujú taktiež poradovým číslom, ale toto označenie sa umiestni pod ilustráciu.

Napr.:



Obrázok 3 Organizačná štruktúra podniku

Ak v texte použijeme citát, resp. úryvok z kníh, označíme ho indexom a indexové číslo napíšeme pod vodorovnú čiaru na konci príslušnej strany, resp. vložíme „Odkaz – poznámka pod čiarou“.[1]

1 Zelina, M.: Psychológia. Bratislava: SNP, 2004, s. 52

2.7 Prílohy

Každá príloha sa začína na novej strane. Označujú sa napr. Príloha A, Príloha B...., resp. Príloha 1, Príloha 2...

2.8 Zoznam použitej literatúry

Zoznam použitej literatúry sa usporiada podľa abecedy autora v tomto poradí:

Priezvisko autora (veľkými písmenami) – čiarka	ZELINA
Iniciálka mena autora – dvojbodka	M.:
Názov diela – bodka	Psychológia.
Miesto vydania – dvojbodka	Bratislava:
Názov vydavateľstva (veľkými písmenami) – čiarka	SPN,
Rok vydania – bodka	2004.
Strana (malé s) – bodka – číslo – bodka	s. 52

Napr.:

ZELINA, M: Psychológia. Bratislava: SPN, 2004. s. 52.

2.9 Usporiadanie náležitostí

<u>Práca z praxe obsahuje:</u>

- titulný list (príloha 2) *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
- obsah (príloha 3) *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
- hodnotenie z praxe *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
- denník praxe *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*
- úvod *(stručné informácie o podniku, v ktorej bola prax vykonávaná a zdôvodnenie výberu témy)*
- text
  - teoretická časť
  - praktická časť

▪ záver	*(krátke hodnotenie praxe a spracovanej práce študentom a poukázanie na súvislosti praxe s teoretickými vedomosťami)* *bez čísla kapitoly*
▪ zoznam použitej literatúry	*bez čísla kapitoly*
▪ prílohy	*bez čísla kapitoly, bez čísla strany*

3 POVINNOSTI ŠTUDENTOV

a) vykonať odbornú prax bez nároku na mzdu v zmysle uzavretej dohody o zabezpečení praxe,
b) dodržiavať pracovný poriadok organizácie a riadiť sa pokynmi pracovníka organizácie povereného organizovaním praxe,
c) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
d) viesť denník z odbornej praxe podľa pokynov pedagogického pracovníka,
e) dodržiavať stanovenú pracovnú dobu. Prípadnú jednorazovú zmenu pracovnej doby, absenciu a termín nahradenia je nutné nahlásiť zamestnancovi školy, ktorý je zodpovedný za odborné vedenie praxe minimálne jeden deň vopred, a to aj v prípade neprítomnosti na pracovisku len určitý čas z pracovného dňa z rôznych dôvodov (návšteva lekára, práceneschopnosť, reprezentácia školy a pod.). Podnik nesmie poverovať žiaka prácou nadčas,
f) počas vykonávania praxe byť primerane oblečený podľa požiadaviek, resp. charakteru pracoviska,
g) údaje získané o firme, v ktorej sa bude vykonávať prax je možné použiť len na vyučovacie účely, t.j. dodržiavať zásadu mlčanlivosti,
h) po ukončení odbornej praxe je študent povinný do 5 pracovných dní po skončení praxe odovzdať záverečnú správu, ktorá je predmetom hodnotenia a klasifikácie žiaka v predmete odborná prax.

4 NAHLASOVANIE ABSENCIE

V prípade neprítomnosti na praxi, alebo v prípade zmien počas praxe, je študent povinný tieto skutočnosti vopred oznámiť:

- osobne (vyučujúci poverený vedením praxe),
- telefonicky (Ing. Magdaléna Gajdošová, č. tel. 0915 903 773).

Prípadnú jednorazovú zmenu pracovnej doby, absenciu a termín nahradenia je možné nahlásiť škole minimálne jeden deň vopred na sekretariát riaditeľky školy po predchádzajúcom súhlase pracovníka zodpovedného za odborné vedenie praxe, a to aj v prípade neprítomnosti na pracovisku len určitý čas z pracovného dňa z rôznych dôvodov (návšteva lekára, práceneschopnosť, reprezentácia školy a pod.) ak to nie je možné oznámiť učiteľovi, ktorý je poverený vedením praxe.

5 KRITÉRIA HODNOTENIA ZÁVEREČNEJ SPRÁVY Z PRAXE

Záverečná práca z odbornej praxe sa bude hodnotiť z troch častí:

1. Kompozícia a štylizácia – maximálne **10 bodov**

- obsah,
- úvod,
- jadro,
- záver,
- zoznam použitej literatúry.

V záverečnej práci hodnotíme: používanie odbornej terminológie, štylizácia, gramatické chyby.

2. Formálna stránka – maximálne **10 bodov**

- celková úprava (písmo, riadkovanie, okraje, ...),
- titulná strana,
- obsah – číslovanie kapitol,
- zoznam použitej literatúry,
- tlačivá a ich formálna správnosť.

V záverečnej práci hodnotíme: úpravu, schopnosť žiakov využívať vedomosti z predmetu informatika a administratívna korešpondencia.

3. Odborná stránka – maximálne **15 bodov**

- naplnenie témy,
- správnosť vyplnených tlačív z odbornej stránky a ich nadväznosť na tému,
- využitie vedomostí z predmetov podniková ekonomika, účtovníctvo, právna náuka, praktikum z daňovej sústavy a ostatných odborných predmetov,
- prílohy a ich funkčnosť, grafická úprava.

V záverečnej práci hodnotíme: odbornú úroveň, stupeň zvládnutia témy, vhodnosť príloh.

Celkový dosiahnutý počet bodov: 35 bodov

V prípade, že žiak neodovzdá záverečnú správu z praxe poverenému vyučujúcemu v termíne stanovenom pre odovzdanie bez vopred ospravedlneného objektívneho dôvodu, vyučujúci môže z celkového dosiahnutého počtu bodov za každý oneskorený pracovný deň odpočítať 1 bod, najviac však 5 bodov.

ZÁVER

Odborná prax sa realizuje na pracoviskách mimo školy v 3. a 4. ročníku v rozsahu 10 pracovných dní po 6 hodín. Začiatok a koniec pracovnej doby je stanovený v dohode. *Prax je možné absolvovať v tom istom podniku v 3. aj 4. ročníku len v tom, prípade, ak sa jedná o podnik, kde je možné v ďalšom roku zmeniť oddelenie, úsek, odbor ...* Túto zásadu je potrebné rešpektovať hlavne vo fáze prípravy praxe - v štádiu výberu miesta na absolvovanie odbornej praxe.

Metodika vpracovania práce z praxe by mala byť vhodnou učebnou pomôckou pre samostatné spracovanie práce, hlavne pri formálnej úprave.

Príloha č. 1 Vzor písania titulnej strany

Hotelová akadémia JánaAndraščíka, Pod Vinbargom 3, 085 01 Bardejov

(veľkosť písma 14)

(11 prázdnych riadkov)

NÁZOV PRÁCE

(1 prázdny riadok)

Práca z praxe

(11 prázdnych riadkov)

Názov pracoviska: Meno a priezvisko žiaka:

Školský rok: Trieda:

Príloha č. 2 Vzor písania obsahu

OBSAH

ÚVOD 1

1 MAJETOK PODNIKU 2

1.1 Charakteristika majetku 2

1.2 Členenie majetku 3

1.3 Oceňovanie majetku 4

2 DLHODOBÝ MAJETOK

2.1 Členenie majetku 5

2.2 Obstarávanie DM 5

2.3 Evidencia majetku 6

2.3.1 Syntetická 6

2.3.2 Analytická 6

Atď.

ZÁVER 7

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY 8

PRÍLOHY