

I. Pokyny pro uzavření smlouvy o praxi

Při uzavírání smlouvy postupujte takto:

1. Nejprve 2 vyhotovení smlouvy (formuláře dostanete od vyučujícího ekonomiky) vyplníte hůlkovým písmem
2. Smlouvy necháte podepsat odpovědnému pracovníkovi ve firmě a přinesete vyučujícímu EKO (obě vyhotovení)
3. Ředitelka školy smlouvy podepíše, vyučující si ponechá 1 smlouvu a druhou dostanete zpět a doručíte ji (odevzdáte) odpovědnému pracovníkovi ve firmě
4. Pokud má firma vlastní formulář smlouvy, je nutné ho nechat předem schválit vedením školy

Termín praxe:

pro žáky všech oborů: 16. 5. 2020 – 27. 5. 2022

Potvrzené smlouvy nutno odevzdat vyučujícímu ekonomiky do 19. 4. 2022.

Pokud smlouvy neodevzdáte v tomto termínu, pohlíží se na vás tak, že praxi nemáte zajištěnu a absolvujete ji o prázdninách.

II. Pokyny pro zpracování zprávy z praxe

V textovém editoru vytvoříte dokument s následujícím obsahem:

1. Titulní strana – jméno a příjmení, třída, název práce (názevem není „Zpráva z praxe“)
2. Obsah:
 - a) Popis firmy – náplň činnosti podniku a vnitřní organizace firmy s grafickým vyznačením oddělení, kam byl žák na praxi zařazen. Tato část bude obsahovat minimálně 2 přílohy:
 - výpis z OR, ŽR, případně jiný doklad o tom, jak organizace vznikla,
 - organizační schéma – pokud ho ve firmě nemají, žák ho sám vytvoří.Předmět činnosti bude zpracován vlastními slovy, pokud možno s příklady. Doslovně převzaté formulace budou považovány za nenaplnění této části práce.
 - b) Popis vlastní činnosti žáka ve firmě – tato část by měla obsahovat:
 - náplň pracovních činností spolupracujících zaměstnanců, se kterými žák přicházel do kontaktu,
 - postup vlastní práce,
 - popis dokladů, se kterými žák pracoval (včetně jejich ukázkového vyplnění v přílohách), proč se takto postupuje a jaké je další využití výsledků práce žáka.Nežádoucí je forma denního záznamu, který popisuje, který den a v kolik hodin žák vyplňoval doklad, kdy šel do banky, kolik dokladů s sebou nesl, ...
 - c) Vlastní hodnocení praxe – uvést přínos praxe, klady a zápory činnosti v konkrétním podniku, zda se žák něčemu novému naučil a zda využil znalostí ze školy (které znalosti a z jakých předmětů). Dále uvést přínos praxe pro budoucí kariéru žáka a jeho uplatnění na trhu práce.
 - d) Zdroje
 - e) Seznam příloh

Úprava práce:

Pro základní text nastavte řádkování 1,5, velikost písma 12 bodů. Nadpis hlavních kapitol se píše tučně písmem velikosti 14 bodů.

Při zpracování zprávy využijte pokročilých funkcí textového editoru – styly nadpisů, automatické číslování stránek v zápatí, generování obsahu, záhlaví (název odborného tématu).

Práci upravte graficky jednotně. Doporučené je používat maximálně 2 fonty, maximálně 1 barvu kromě černé, maximálně 1 typ zvýraznění.

Rozsah práce:

Minimální rozsah práce je 5 stran, části neúplných stránek se sčítají. Do počtu stránek se nezapočítává stránka s obsahem ani stránka s vyjmenovanými přílohami nebo zdroji ani titulní stránka.

Tam, kde se k textu práce vztahuje příloha, musí být na ni uveden odkaz. Jednotlivé přílohy se číslují a nezahrnují se do požadovaného počtu stránek. Přílohy, které nemají vztah k samotnému textu a nedokumentují některou jeho část, nejsou žádoucí (např. katalogy bez toho, aby byl v textu popisován výrobní program).

III. Pokyny pro odevzdání práce

Termín pro odevzdání zprávy z praxe (v písemné i elektronické verzi) je do 31. 5. 2022.

- Pro hodnocení práce je důležitá obsahová, formální, pravopisná a jazyková stránka.
- Práci odevzdejte v písemné i elektronické podobě.
Písemnou verzi odevzdejte vyučujícímu EKO.
Elektronickou verzi odevzdejte vyučujícímu ITE (obory Obchodní akademie a Ekonomické lyceum) nebo vyučujícímu APS (obor Informatika v ekonomice) na e-mail nebo Moodle nebo Classroom (dle požadavku vyučujícího).
- Práce je klasifikována v obou předmětech.
- Pokud nestihnete tento termín, ale odevzdáte do pondělí následujícího týdne, budete svou práci obhajovat před komisí.
- Pokud nesplníte svou povinnost v žádném z uvedených termínů, budete neklasifikováni a práci budete obhajovat před komisí v termínu opravných zkoušek v srpnu.
- Pokud budete mít absenci na praxi 3 a více dní, musíte tyto dny nahradit (tzn. během prázdnin nebo o víkendech), **absence** (i jednodenní) musí být **omluvena od lékaře**.
- Vyplněný a potvrzený formulář „Hodnocení“, případně doplněný o lékařské potvrzení při neúčasti žáka na praxi, odevzdáváte vyučujícím EKO spolu s prací.

Kontaktní osoba: vyučující EKO, vyučující ITE nebo APS

Tel.: 221 890 250

E-mail: příjmení@oadusni.cz