**Spojená škola, Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**šk. rok: 2018/2019**

Obsah

[Úvod 2](#_Toc19134938)

[1 Práca z praxe 3](#_Toc19134939)

[1.1 Tematické zameranie 3](#_Toc19134940)

[1.2 Odovzdanie práce z praxe 3](#_Toc19134941)

[1.3 Témy práce z praxe: 3](#_Toc19134942)

[1.4 Termín praxe 4](#_Toc19134943)

[2 Technická a formálna úprava písania práce z praxe 5](#_Toc19134944)

[2.1 Forma 5](#_Toc19134945)

[2.2 Okraje 5](#_Toc19134946)

[2.3 Rozsah dokumentu 5](#_Toc19134947)

[2.4 Číslovanie názvov oddielov - kapitol 6](#_Toc19134948)

[2.5 Členenie textu 6](#_Toc19134949)

[2.6 Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov 7](#_Toc19134950)

[2.7 Tabuľky a ilustrácie 7](#_Toc19134951)

[2.8 Prílohy 7](#_Toc19134952)

[2.9 Bibliografické odkazy 8](#_Toc19134953)

[2.10 Uvádzanie autorov 8](#_Toc19134954)

[2.11 Zoznam použitej literatúry 9](#_Toc19134955)

[2.12 Usporiadanie náležitostí 10](#_Toc19134956)

[3 POVINNOSTI ŠTUDENTOV 11](#_Toc19134957)

[4 NAHLASOVANIE ABSENCIE 12](#_Toc19134958)

[ZÁVER 13](#_Toc19134959)

# 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 6317 6 00 Obchodná akadémia ako integrujúci článok odborných predmetov (POE, UČT, HVS, ADK, INF).

## Práca z praxe

### Tematické zameranie

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

Práca z vykonanej praxe je súčasťou maturitnej dokumentácie a 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 štátnej a verejnej správe.

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

### Odovzdanie práce z praxe

Práca sa odovzdáva v tlačenej podobe v l exemplári a elektronicky vo formáte **priezvisko\_meno\_zaverecna\_praca\_prax\_trieda.docx** podľa pokynov vedúceho praxe. Rozsah **vlastnej práce** je minimálne 10 strán. Prácu odovzdať v rýchloviazači plastovom alebo v hrebeňovej väzbe, bez zakladania každej strany do euroobalu.

Termín odovzdania práce z praxe určí vyučujúci zodpovedný vedením praxe.

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

### Témy práce z praxe:

Odporúčané témy na vypracovanie prác z praxe:

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.

### Termín praxe

Termín praxe pre študentov oznamujepredmetová komisia ekonomických predmetov.

## Technická a formálna úprava písania práce z praxe

### 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 bežného textu 12 bodov, rez písma normálny, medziznakové medzery 1,4 bodu; riadkovanie odseku je 1,5 bodu; typ písma Times New Roman, Arial, Bookman Old Style resp. Courier  New.

Hlavné nadpisy jednotlivých kapitol píšeme všetkými veľkými písmenami (môžeme odlíšiť prípadne jeho hrúbkou) veľkosť 14 b a podnadpisy píšeme prvé písmeno veľké a ostatné malými písmenami. Každá hlavná kapitola sa začína na novej strane. Medzi nadpismi a textom treba vytvoriť medzeru o veľkosti dvoch riadkov podľa veľkosti písma bežného textu.

Príklad: Ak je bežný text 12 b. medzera bude 22 b. (poznámka Nastaviť v štýloch – nastavenie odseku – medzera za)

Nasleduje text v príslušnej kapitole, resp. názov podkapitoly.

Napr.

* 1. Podvojné účtovníctvo vo firmách

**Text v podkapitole** začína pod prvou číslicou **bez** medzery. Ďalší text pokračuje od okraja normostrany.

### Okraje

Normalizované okraje textu na stránke sú 2,5 cm (zhora a zdola) a 3 cm (zľava a 2,5 z pravej strany).

### Rozsah dokumentu

Rukopis dokumentu sa počíta na autorské hárky - AH, ktoré znamenajú počet znakov (úderov): jedna strana : 30 riadkov

Do rozsahu práce sa počítajú nasledovné časti textu: úvod, hlavný text, záver, zoznam bibliografických odkazov, citácie, poznámky pod čiarou.

### Číslovanie

#### Číslovanie Oddielov a pododdielov (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 je voľný priestor o veľkosti dvoch medzier.

**Úvod**

Príklad: **Správne: 1 Majetok**

* 1. **Dlhodobý majetok**

**Úvod**

Príklad: **Správne: 1 Majetok**

* 1. **Dlhodobý majetok**

Nesprávne: 1. Majetok

* 1. Dlhodobý majetok

Bez číselného indexu sa píšu: Obsah, čestné prehlásenie, úvod, záver, literatúra.

Každá kapitola sa píše vždy na novú stranu (zlom strany)

**Prílohy** sa číslujú veľkými písmenami latinskej abecedy (A,B,...), každá príloha začína na novej strane. Napríklad:   
Príloha A   
Príloha A.1   
Príloha A.1.1   
Príloha B

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

#### Číslovanie strán

Čísla strán sú umiestnené v päte bez pomlčiek v tvare číslo strany/počet strán. V celej práci sa strany číslujú rovnakým typom písma (môžu byť o stupeň menšie ako je text práce). Obálka sa do číslovania nepočíta, titulný list a obsah sa počítajú, ale čísla sa nezobrazujú.

### Členenie textu

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

### 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.

### 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 alebo Tab. 2

**Prehľad veľkosti písma**

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

Číslo a názov ilustrácie sa zobrazuje pod ilustráciu. Ak je v texte málo ilustrácií, označujú sa ako **Obrázok** 1, Obrázok 2...  Ak je v texte veľa ilustrácií, možno ich rozčleniť na Graf 1, Fotografia 5, Schéma 21 atď.

Napr.:

Obrázok 3 Organizačná štruktúra podniku

### Prílohy

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

### Bibliografické odkazy

Bibliografický odkaz (bibliographic reference) je záznam, ktorý obsahuje údaje o dokumentoch, ktoré autor dokumentu bezprostredne použil pri tvorbe dokumentu a je považovaný za súčasť dokumentu. Bibliografický odkaz odkazuje na konkrétny dokument (napr. monografiu), na príspevok v dokumente (príspevok v monografii alebo zborníku, heslo v encyklopédii) alebo na články v seriálových publikáciách - časopisoch, ročenkách, revue, novinách, ktoré boli publikované v tlačenej alebo elektronickej podobe. Bibliografický odkaz musí obsahovať tzv. povinné údaje a môže obsahovať tzv. nepovinné údaje. V prípade uvedenia aj nepovinných údajov sa jedná o tzv. úplný bibliografický odkaz.

### Uvádzanie autorov

V bibliografických odkazoch možno autorov uvádzať týmito spôsobmi:

* RÁZUSOVÁ - MARTÁKOVÁ, Mária
* FEDOR, Pavol - PERDUKOVÁ, Daniela
* FEDOR, P. - FEDOR, S. - FEDOR, J.
* FEDOR, P. - FEDOR, S. a FEDOR, J.
* HARČARUFKA, Rastislav et al.
* HARČARUFKA, Rastislav a i.

Ak nie je známy autor alebo je ich veľa, meno autorov sa neuvádza.

**Citácia** je spôsob prepojenia textu s bibliografickými odkazmi. Existujú viaceré spôsoby citácie, najrozšírenejšie sú:

* **metóda číselných citácií** - odkaz číslom do číslovaného zoznamu bibliografických odkazov, napríklad:

:  
Tento pojem zaviedol Peter Novák (1).  
:

Zoznam bibliografických odkazov

* + 1. Novák, P.: *Inovácia školstva.* 3. vyd. 1999. ISBN 80-8026-030-4
    2. ...
* **metóda prvého údaja a dátumu -** odkaz cez meno a dátum vydania publikácie.

Napríklad:

:  
Neurolingvistické programovanie (NLP, J. O´Connor, J.Seymour 1990) je spôsob, ktorým je možné zlepšiť ...  
:  
**Zoznam bibliografických odkazov**

* + O´Connor, J. – Seymour, J., 1990: *Introducing neuro-limguistic programming.* London: Mandala.
* **metóda citácií v poznámkach** (pod čiarou, na konci kapitoly, na konci práce). Napríklad:

:  
Neurolingvistické programovanie1 je spôsob, ktorým je možné zlepšiť ...  
:1 O´Connor, J. – Seymour, J., 1990: *Introducing neuro-limguistic programming.* London: Mandala., 1990

### Zoznam použitej literatúry

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

Priezvisko autora (veľkými písmenami) – čiarka ZELINA,

Meno autora – dvojbodka Miron.:

Názov diela – bodka Psychológia.

Miesto vydania – dvojbodka Bratislava:

Názov vydavateľstva (veľkými písmenami) – čiarka SPN,

Rok vydania – bodka 2004.

Strana (malé s) – bodka – číslo – bodka 52 s.

**Napr.:**

ZELINA, Miron: Psychológia. Bratislava: SPN, 2004. 52 s. ISBN 80-8046-020-5

**Bibliografický odkaz na dielo (len povinné údaje)**

GODE, Alexander: *Interlingua.* 1. vyd. 1994. ISBN 80-8046-020-5

Ďalším povinným údajom je prístup ku zdroju. Môžeme ho uvádzať jedným z nasledujúcich spôsobov:

* URL <http://www.tuke.sk/anta/iso690.htm>
* <http://www.tuke.sk/anta/iso690.htm>
* Dostupné z http://www.tuke.sk/anta/iso690.htm

Nielen pre programy ale pre všetky online publikácie sa ako povinný údaj uvádza aj verzia:

* Verzia 2.1
* Verzia 98
* Posledné úpravy 24.10.2002
* Last revision 24th November 2002

### Usporiadanie náležitostí

Práca z praxe obsahuje:

▪ titulný list *bez čísla kapitoly, bez čísla strany*

▪ obsah *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 organizácii, 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*

## POVINNOSTI ŠTUDENTOV

1. vykonať odbornú prax bez nároku na mzdu v zmysle uzavretej dohody o zabezpečení praxe,
2. prax sa nesmie uskutočňovať vo firme, kde štatutárnym orgánom je vlastný rodič,
3. dodržiavať pracovný poriadok organizácie a riadiť sa pokynmi pracovníka organizácie povereného organizovaním praxe,
4. viesť denník z odbornej praxe podľa pokynov pedagogického pracovníka,
5. dodržiavať stanovenú pracovnú dobu,
6. počas vykonávania praxe byť primerane oblečený podľa požiadaviek, resp. charakteru pracoviska,
7. údaje získané o firme, v ktorej sa bude vykonávať prax je možné použiť len na vyučovacie účely, t. j. dodržiavať zásadu mlčanlivosti,
8. povinný dodržiavať právne normy, ktoré upravujú pojem plagiátorstva (313/2001 Z. z.), ktorý má prednosť a až sekundárne autorský zákon (č. 618/2003 Z. z.).

Čo je považované za plagiát?

**Plagiát** je nedovolené napodobenie, preberanie umeleckého alebo vedeckého diela bez uvedenia vzoru alebo autora; kópia cudzieho diela vydávaná za vlastnú bez priznania sa k predlohe.

**Plagiátorstvo** je potom nedovolené používanie cudzích publikovaných i nepublikovaných myšlienok, formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ako aj ilustrácií, tabuliek, fotografií bez referencie (voľne podľa [1](http://www.crzp.sk/dokumenty/prevencia_odhalovanie_plagiatorstva.pdf)).

Naopak **za plagiát sa nepovažujú** všeobecne dostupné, známe a zdieľané informácie, napríklad aktuality alebo historické fakty: rozhodne netreba dávať do úvodzoviek a bibliografie, kde ste sa dočítali, od kedy do kedy trvala druhá svetová vojna alebo aká je rýchlosť vetra na horách. Právne normy, ktoré upravujú pojem plagiátorstva sú zákon o vysokých školách (313/2001 Z. z.), ktorý má prednosť a až sekundárne autorský zákon (č. 618/2003 Z. z.).

## NAHLASOVANIE ABSENCIE

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

1. osobne (na sekretariáte školy alebo vyučujúcemu poverenému vedením praxe, osobe zodpovednej za žiaka na pracovisku),
2. telefonicky (na sekretariát školy 045/545 57 73 alebo osobe zodpovednej za žiaka na pracovisku).

# 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.

Verzia dokumentu: 01 dátum vydania 13. 09. 2019