** Obchodná akadémia, Ul. Kálmána Kittenbergera 2, Levice**

**Pokyny na spracovanie práce z praxe**

**Obsah práce:**

* **titulný list** – číslo strany sa neuvádza, strana sa do počtu strán nepočíta
* **obsah** (zoznam jednotlivých častí, kapitol s uvedením ich číslovania) - číslo kapitoly a číslo strany sa neuvádza, ale strana sa do počtu strán počíta
* **úvod** (zdôvodnenie výberu témy, naznačenie cieľa práce) - číslo kapitoly je 0, alebo sa neuvádza, číslo strany sa uvádza
* **jadro** (samotná téma práce členená na kapitoly a podkapitoly, spracovaná na základe získaných poznatkov) - obsahuje teoretickú časť práce a praktickú časť, t. j. aplikáciu vybranej témy
* **záver** (krátke zhodnotenie spracovanej práce, dosiahnuté ciele) - číslo kapitoly sa uvádza a strana sa čísluje
* **zoznam použitej literatúry** – uvedie sa abecedný zoznam použitej literatúry zostavený podľa začiatočného písmena priezviska autora, bez čísla kapitoly, strana sa čísluje
* **prílohy** (rôzne doklady, tabuľky, grafy a pod.) – uvádzajú sa bez čísla kapitoly. Pred prílohami vložte hárok v strede označený PRÍLOHY (číslo strany neuvádzajte)
* **denník z praxe** – číslo kapitoly a číslo strany sa neuvádza

**Formálna úprava práce z praxe:**

1. **Rozsah práce** – minimálne 10 – 15 strán + prílohy (okrem titulného listu, denníka z praxe, a príloh), práca sa odovzdáva v elektronickej podobe vo formáte PDF
2. **Písmo** – veľkosť písma 12, typ písma Times New Roman
3. **Riadkovanie** – 1,5, nastavte automatické delenie slov, text zarovnajte do bloku
4. **Okraje** – horný a dolný okraj 25 mm od hornej resp. dolnej hrany listu, ľavý okraj 30 mm, pravý okraj 20 mm
5. **Číslovanie strán** – arabskými číslicami, rovnakým typom písma ako hlavný text, bez pomlčiek, v strede strany, s umiestnením v dolnej časti strany (číslo strany na titulnom liste, v obsahu, denníku z praxe a na prílohách sa neuvádza)
6. **Prílohy** – každá príloha sa začína na novej strane. Číslujú sa veľkými písmenami abecedy, t. j. napr. Príloha A Organizačná štruktúra podniku
7. **Úprava nadpisov a čiastkových nadpisov** - pri písaní platia nasledovné zásady:
	1. nadpisy sa oddeľujú od predchádzajúceho textu dvoma prázdnymi riadkami, od nasledujúceho textu jedným prázdnym riadkom
	2. 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)
	3. nadpisy, ktoré neobsahujú číselné, alebo abecedné označenie sa píšu od ľavej zvislice
	4. číselne, alebo abecedne označené nadpisy sa píšu od ľavej zvislice, medzi číslom, alebo písmenom a názvom kapitoly sa vynechajú 2 medzery. Druhý a ďalšie riadky nadpisu sa začínajú písať pod prvým písmenom nadpisu v prvom riadku.

 Príklady písania nadpisov:

* + - 1. názov hlavnej kapitoly – veľkosť 16 (1 NADPIS)
			2. názov podkapitoly – veľkosť 14 (1.1 Nadpis)
		1. **Číslovanie častí, odstavcov** – na číslovanie sa používajú iba arabské číslice, za číslom na prvej úrovni sa nedáva bodka. Inak sa bodka kladie vždy medzi čísla označujúce jednotlivé úrovne. Dodržiava sa STN 01 6910 s možnosťami stupňovitého členenia textu, členenia textu od zvislice alebo kombinovaného členenia textu. Napr.:

1 Dlhodobý majetok

1.1 Účtovanie dlhodobého hmotného majetku

* + 1. **Členenie textu** – logicky ucelené časti textu sa píšu do samostatných odsekov. Odseky sa oddeľujú 1 prázdnym riadkom. Text odseku sa zarovnáva do bloku. Prvý riadok odseku sa môže začínať od ľavej zvislice, alebo so zarážkou 5 prázdnych úderov.
		2. **Tabuľky** – každá tabuľka má svoje poradové číslo (arabské) a názov. Číslo a názov sa umiestňujú nad tabuľku zľava s vynechaním 1 voľného riadku medzi názvom tabuľky a samotnou tabuľkou. Názov tabuľky nesmie presahovať cez veľkosť tabuľky. Napr.: Tabuľka 1 Výsledky výskumu štruktúry zamestnancov
		3. **Ilustrácie** – obrázky, grafy, nákresy, schémy a pod. sa označujú napr. Obrázok 1 Organizačná štruktúra podniku. Toto označenie sa umiestni pod ilustráciu.
		4. **Titulný list** obsahuje nasledovné údaje:

***Názov školy*** (umiestnenie 25 mm od hornej hrany listu papiera, veľkosť písma 14)

OBCHODNÁ AKADÉMIA, Ul. Kálmána Kittenbergera 2, 934 40 Levice

***Názov témy*** (umiestnenie 100 mm pod názvom školy, vycentrovať na stred, veľkosť písma 14)

***Práca z praxe*** (umiestniť pod názov témy s vynechaním 1 prázdneho riadku)

***Školský rok*** umiestnite v ľavej časti 30 mm od dolnej hrany listu papiera

***Meno a priezvisko*** umiestnite v pravej časti dolnej hrany listu papiera nad triedu.

***Trieda*** sa umiestňuje v pravej časti vo výške 30 mm od dolnej hrany listu papiera pod meno a priezvisko.

**Pravidlá písania zoznamu 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.

Rozsah strán (malé s)  500 s.

ISBN  80-85523-92-1

Príklad:

**ZELINA, M: Psychológia. Bratislava: SPN, 2004. 500 s. ISBN 71-855325-22-5**

alebo

Autor 1 – Autor 2 – Autor 3: Názov: Podnázov. Vydanie. Miesto vydania:

Vydavateľ, Rok vydania. Rozsah. ISBN

Príklad:

**LISÝ, J. – PETRIČOVÁ, A. a ČEPELÁKOVÁ, J.: Fylogenéza človeka: Vývoj homo sapiens**

**sapiens. 2. vyd.Bratislava: Príroda, 2001. 612 s. ISBN 80-855323-92-1**

**Príklad písania obsahu:**

**Obsah**

Úvod 2

 1 Názov kapitoly 3

1.1 Názov podkapitoly 3

1.2 Názov podkapitoly 6

2 Názov kapitoly 8

.

.

.

5 Záver 12

Zoznam použitej literatúry 13

Prílohy

***Hodnotenie praxe: odborná prax bude hodnotená známkou na vysvedčení***

***Kritériá hodnotenia:***

**- obsahová stránka (úroveň spracovania teoretickej a praktickej časti témy práce z dostupných, rôznych zdrojov) – váha známky 2**

**- formálna stránka (pravopisné a štylistické chyby, dodržanie pravidiel písania písomností) – váha známky 1**