Zpráva z odborné praxe

##### Formální úprava zprávy

Zpráva je psána jednotným fontem písma (Times New Roman, Arial, apod.)

Nadpis hlavních kapitol velikost 16, tučně, nadpis podkapitol velikost 14, tučně, vlastní text velikost 12.

Všechny okraje 2,5 cm, zarovnání do bloku, řádkování 1,5.

Rozsah zprávy je min. 2 strany textu (bez titulní strany a příloh). Zpráva je tvořena vlastním textem (ne kopírované články z internetu) bez gramatických a stylistických chyb.

##### Osnova zprávy z odborné praxe

1. **Titulní strana** – viz vzor
2. **Charakteristika podniku** (kap. 1), ve kterém je praxe vykonávána - náplň činnosti a vnitřní organizace, včetně pracovního zařazení studenta.
3. **Popis činností v podniku** (kap. 2) - náplň či postup pracovních činností ostatních zaměstnanců, náplň a postup vlastní práce, uplatnění výsledků práce. Popis činnosti na praxi je doplněn ukázkami konkrétních dokumentů v přílohách.
4. **Hodnocení odborné praxe studentem** (kap. 3) – osobní přínos praxe, využití znalostí z teoretické výuky (konkrétní příklady), klady a zápory praxe v daném podniku.
5. **Přílohy** – vztahují se k textu zprávy (na každou přílohu je v textu odkaz), jsou číslované (např. oskenované formuláře, doklady, obrazovky z PC apod., příp. osobní údaje jsou retušovány). Přílohy, které nemají vztah k samotnému textu a nedokumentují některou jeho část, nebudou považovány za naplnění bodu 5.

##### Odevzdání zprávy

Vypracovanou zprávu studenti odevzdávají na LMS moodle (Praxe) do data stanoveného v Harmonogramu odborné praxe.

Ing. Jana Krejčí

garant odborné praxe

***Vzor titulní strany***

Obchodní akademie Ostrava-Poruba, příspěvková orgranizace

Polská 1543/6, Ostrava-Poruba, 708 00

**Zpráva z odborné praxe**

*oficiální název podniku*

Jméno a příjmení studenta:

Třída:

Vedoucí praxe v podniku:

Termín konání praxe: