

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Ul. SNP 5, Zlaté Moravce

Dohoda o zabezpečení odbornej individuálnej praxe žiakov

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Ul. SNP 5, Zlaté Moravce, zastúpená
Mgr. Máriou Šmálovou, riaditeľkou školy

a

organizácia POC 2074707, JTCR1074 5, 93167 2074707
zastúpená JURJ BUCH JTCR1074

Predmetom dohody je záväzok zabezpečiť odbornú individuálnu prax v zmysle § 19 ods. 8 Vyhlášky Ministerstva školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky č. 80/1991 Zb. o stredných školách v znení neskorších predpisov. Odborná individuálna prax sa bude vykonávať za účelom získania zručností a návykov v praxi.

Menný zoznam žiakov

P. č.	Meno a priezvisko žiaka	Trieda/odbor	Bydlisko
1.	LUKÁŠ GÁBRIS	III A / OBCHOD A PODNIKANIE	[REDACTED]
2.			
3.			

Obsah dohody:

A. Organizácia:

1. Zabezpečiť vo svojich prevádzkach v čase od 13.V.2013 do 24.V.2013 požadované podmienky na vykonanie odbornej praxe žiakov III. ročníka v študijnom odbore obchod a podnikanie v počte 6 ľudí na pracovisku (presná adresa pracoviska) JTCR1074 5, 93167 2074707
2. Prax sa uskutoční v súlade s učebnými osnovami tvoriacimi profil absolventa vyššie uvedeného študijného odboru v súlade so zameraním činnosti organizácie.
3. Umožní žiakom uvedených v zozname vstupovať do prevádzkových objektov, v ktorých budú pracovať.
4. Zaradiť študenta na prácu a pracovisko so zreteľom na odbor štúdia, vek, schopnosti, zdravotný stav a nevyžadovať od študenta práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi predpismi a s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce.
5. Oboznámiť študenta s predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach tvoriacich predmet služobného tajomstva, ako aj o iných skutočnostiach iného charakteru, s ktorými prídu do styku pri výkone individuálnej odbornej praxe.
6. Vytvoriť študentovi pracovné a hygienické podmienky pre zabezpečenie plnenia predpísaných úloh.

7. Vykonať kontrolu študenta, kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, dodržiavanie zásad BOZP a odstraňovať zistené nedostatky.
8. Nahlásiť nedostatky a problémy vzniknuté počas odbornej individuálnej praxe na SOŠOaS, Ul. SNP 5, Zlaté Moravce na číslo telefónu 037/6423070.
9. Študenti našej školy budú vykonávať individuálnu odbornú prax bez nároku na odmenu.
10. Pri neúmyselnom poškodení tovaru a zariadenia tento hradí organizácia, s ktorou škola uzatvorila dohodu o zabezpečení odbornej praxe.
11. Poverí vedením individuálnej odbornej praxe žiakov týchto pracovníkov organizácie

Mgr. J. Hantšoka

B. Škola:

1. Dohodne v spolupráci s povereným pracovníkom podmienky individuálnej odbornej praxe, čo do obsahu a rozsahu praxe. Škola poveruje Mgr. Máriu Šmálovú, Mgr. Jozefa Hantšoka a Ing. Jozefa Inoveckého vo veci zabezpečenia kontroly odbornej praxe.
2. Zabezpečí pravidelnú dochádzku žiakov na pracovisko.
3. Pripraví žiakov na práce, ktoré budú počas prevádzkovej praxe vykonávať a aplikuje získané skúsenosti žiakov z prevádzkovej individuálnej praxe do teoretického vyučovania.
4. Poučí žiakov o dôslednosti dodržiavania bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov.
5. Poskytne podľa svojich možností v rámci vzájomnej spolupráce technicko-konzultačnú činnosť alebo kooperačnú činnosť.
6. Poverí svojich pracovníkov vykonávať kontrolu a pedagogické usmerňovanie prác v rámci odbornej praxe.

Dohoda o zabezpečení individuálnej odbornej praxe bola vypracovaná v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 282/2009 z 24. júna 2009 o stredných školách.

Táto dohoda platí od *1.5.2013* do *31.5.2013*.

V *Zlatých Moravciach*
za organizáciu:

V Zlatých Moravciach
za školu:

[Signature]
riaditeľ (konateľ)

Stredná odborná škola
obchodu a služieb
III. SNP 5
953 01 ZLATÉ MORAVCE
Mgr. Mária Šmálová
riaditeľka školy

Náplň odbornej praxe

Operatívno-technická evidencia podniku cestovného ruchu.

Nahliadnutie k vedeniu administratívy firmy, vybavovanie písomností spojených s dodávateľmi, odberateľmi a zákazníkmi.

Vybavovanie reklamácií, vedenie evidencie hospodárskych prostriedkov, tovarových zásob, obalov, peňažných prostriedkov.

Sledovanie:

- vedenia jednoduchého a podvojného účtovníctva
- praktického využívania modernej kancelárskej techniky v administratíve, práca s telefónom, telefaxom, kopírovacími strojmi, písacími strojmi, strojovými kalkulátormi
- obsluhy počítačov
- realizácie právnych noriem a predpisov v obchodnej a podnikateľskej oblasti
- tvorby cien a cenovej politiky
- personálnej práce
- spôsobov jednaní so spolupracovníkmi, nadriadenými, podriadenými a obchodnými partnermi
- racionalizačných metód práce
- uplatnenia marketingu a manažmentu v obchodno – podnikateľských činnostiach.

Po ukončení praxe Vás prosíme o stručné hodnotenie praxe žiaka, ako aj o pripomienky a návrhy na zlepšenie spolupráce.

Mgr. Mária Š m á l o v á
riaditeľka SOŠO a S