

# NÁPLŇ ODBORNÉ PRAXE PRO 3. ROČNÍKY

## Náplň pro výrobní firmy a firmy poskytující služby

1. Charakteristika organizace
  - název, sídlo, velikost, výrobní program, počet pracovníků, organizační struktura
2. Vystavování a druhy dokladů
3. Obchodní partnerské vztahy
  - odběratelé
  - dodavatelé
  - oceňování výrobků (služeb) a stanovení cen při prodeji
4. Mzdy
  - platový řád (tarify, stupnice pro jednotlivé profese, druhy mezd)
  - vnitřní směrnice (pohyblivé složky mezd)
  - délka dovolené, kolektivní smlouva
  - způsob výplaty mezd
  - způsob zpracování mezd

## Náplň pro zemědělské firmy

1. Charakteristika firmy
  - název, sídlo, velikost, výrobní program, počet pracovníků, organizační struktura
2. Výrobní podmínky
  - a) přírodní podmínky - půdní (složení půdního fondu podle půdních druhů a typů)
    - klimatické
  - b) ekonomické podmínky - hospodářská poloha
    - náskres vnitropodnikové organizace (rozmístění základních objektů RV, ŽV, pomocné a přidružené výroby)
    - postavení firmy na trhu (odběratelé, dodavatelé)
3. Výrobní program na úseku RV
  - a) tabulka struktury půdního fondu dle kultur za posledních 5 let
  - b) tabulka struktury plodin na orné půdě (v ha, v %) za posledních 5 let
  - c) porovnání údajů z tabulek v časové řadě
4. Výrobní program na úseku ŽV
  - a) tabulka stavu hospodářských zvířat za posledních 5 let
  - b) tabulka ukazatelů užitkovosti hospodářských zvířat za posledních 5 let

## Náplň pro neziskové organizace

1. Charakteristika organizace
  - název, sídlo, počet pracovníků, organizační struktura, oblasti působnosti
2. Písemná agenda a její zpracování (styk s občany a nadřízenými orgány) – dle obsahu činnosti
3. Účetnictví, hospodaření s rozpočtem
4. Mzdy
  - platový řád (tarify, stupnice, druhy mezd)
  - vnitřní směrnice (pohyblivé složky mezd)
  - délka dovolené, kolektivní smlouva
  - způsob výplaty mezd
  - způsob zpracování mezd

### ÚKOL:

#### 1. Vypracování zprávy z praxe

##### a) Povinný obsah zprávy:

- titulní stránka
- obsah
- zpracování tématu
- přílohy a jejich seznam
- potvrzení o docházce a přehled denních činností

##### b) **Rozsah** zprávy – cca 10 stran + přílohy

##### c) **Grafická úprava** zprávy

- písmo Times New R, vel. 12, řádkování 1 1/2, zarovnání odstavců do bloku
- číslování kapitol
- číslování stránek
- číslování příloh
- uspořádání v rychlovazači s vrchní průsvitnou stranou

#### 2. Odevzdání zprávy z praxe

- do 10 kalendářních dnů od ukončení praxe

### Absence na praxi (pouze ze zdravotních důvodů):

- nahlásit ve škole **neprodleně, nejpozději do 8:00 hod.** v den praxe - vedoucímu praxe nebo do kanceláře školy
- nahlásit **neprodleně na pracovišti**
- omluvenka bude doložena potvrzením od lékaře
- pokud žák chybí 1 den, vypracuje další práci na zadané téma
- pokud žák chybí dva a více dní, bude je nahrazovat v době mimo vyučování v co nejbližším možném termínu (např. prázdniny)

vedoucí praxe