**Odborná prax pre 3. ročník (10 dní) – obsahová náplň súvislej odbornej praxe**

1. Základná charakteristika SPOLOČNOSTI – popis FIRMY
* veľkosť spoločnosti (firmy, organizácie) –počet zamestnancov, typ spoločnosti (firmy, organizácie), oboznámenie sa s právnou formou podniku (typ spoločnosti, v akom registri a kde je zapísaná, čím je založená, deň vzniku spoločnosti, koľko členov ju tvorí, ZI, miesto podnikania, orgány spoločnosti ...)
* predmet podnikateľskej činnosti
1. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA Spoločnosti
* oboznámenie sa s organizačnou štruktúrou (nákres – vertikálna a horizontálna štruktúra)
* stručný opis činností jednotlivých oddelení
* kompetencie zamestnancov (nadriadení - podriadení)
1. OBOZNÁMENIE SA S BOZP (označenie plôch, únikov, ochranné pomôcky, dodržiavanie hygieny na pracovisku ...)
2. OBOZNÁMENIE SA S PRACOVNÝM PORIADKOM SPOLOČNOSTI (príchod do práce – elektronický zápis/ písomná evidencia dochádzky, typ prevádzky, pracovná doba....)
3. OPIS ČINNOSTÍ SPOLOČNOSTI (FIRMY) (ekonomické a neekonomické činnosti)

6.– 7. HLAVNÁ ČINNOSŤ SPOLOČNOSTI (FIRMY) (výroba/poskytovanie služieb)

– do akého sektoru NH patrí podnik v rámci výroby, resp. ponuky služieb - aké produkty vyrába – značka/ochranná známky, popis 3 základných úrovní výrobku, komu je určený: veľkoobchod-maloobchod – konečný spotrebiteľ – vek.skupina, resp. základná surovina pre ďalšieho výrobcu na vytvorenie iného produktu, aký sortiment ponúka, typ výroby – zákazková, sériová, hromadná, popis výrobného cyklu, fázy výrobného cyklu, obal produktu – popis funkcií obalu, resp., čo všetko na ňom musí byť vyznačené/ či podnik na základe sezónny- Vianoce, Valentín, Veľká noc, leto - dovolenky, prispôsobuje obaly produktu.

8.-9. OBOZNÁMENIE SA SO ZÁKLADNÝMI DOKUMENTAMI

(pracovná zmluva, dovolenkový lístok, výplatná páska, výplatná listina, objednávka, dodací list, faktúra, príjemka, výdajka, skladová karta, , kniha došlej a odoslanej pošty, podací lístok, jednorázová platby, hromadný príkaz na úhradu – písomná a elektronická komunikácia) – aký softvér/ iné programy v rámci pracovných činností využívajú v spoločnosti: napr. vedenie účtovníctva, spôsoby komunikácie s dodávateľmi, zákazníkmi – v cudzom jazyku, telefonicky, mailom, využívanie MS OFFICE, OUTLOOK, SAP.....)

10. PODNIKOVÁ KULTÚRA – KLÍMA

- sledovanie pracovnej atmosféry podniku, inovatívnosť v rámci vzťahov na pracovisku, prostredie na pracovisku – vzhľad, ergonomické podmienky, vzťahy na pracovisku: štýl vedenia ľudí, nadriadenosť- podriadenosť, tímovosť.....

11. ADMINISTRATÍVA/ SEKRETARIÁT

- význam pracoviska, náplň práce, opis jednotlivých činností spojených s administratívnou činnosťou – psychológia práce administratívneho pracovníka, agenda a korešpondencia

12.-13. SKLADOVÉ HOSPODÁRSTVO – evidencia zásob – písomná, fyzická, elektronická, typy skladov, skladové hospodárstvo – centralizované/decentralizované, popis funkcie skladov zásob, nedokončenej výroby, hotových výrobkov, beskladové hospodárstvo, kontrola teploty skladov – suché sklady, zapisovanie teploty skladov, mraziacich boxov, popríp. chladničiek ako často, kontrola surovín/ základných zásob, dátum spotreby, záruky, napr. spôsob likvidácie surovín po lehote...

14. LOGISTIKA, ODBYTOVÉ ČINNOSTI, EXPEDÍCIA – popis logistických činností – fyzické a informačné toky, manipulačné zariadenia – práca s nimi, príprava hotových výrobkov na expedíciu, vyskladnenie - plus dokumentácia

15. DODÁVATELIA – ODBERATELIA – KONKURENCIA (kto je dodávateľom základných surovín, kto je odberateľom – konečný spotrebiteľ – veľkoobchod-maloobchod, kto je konkurenciou)