

NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O OPRAVLJANJU DELOVNE PRAKSE

Poročilo podaja osnovne napotke za izdelavo poročila o delu dijaka med delovno prakso.

Pisava: Arial ali Times New Roman, velikost osrednjega besedila 12pt, naslova 14pt, medvrstični razmik 1,5. Besedilo poravnano obojestransko in tiskano dvostransko na papir A4 formata.

Poročilo mora vsebovati naslednje sestavne dele:

1. NASLOVNO STRAN

- zgoraj: naziv šole in šolsko leto
- sredina: Poročilo o delovni praksi v podjetju _____
- spodaj desno: ime in priimek dijaka in mentorja
- spodaj sredina, kraj in datum

2. UVOD

Na kratko opišite osnovne značilnosti podjetja oz. ustanove, posebej tisti del podjetja, v katerem ste opravljali delovno prakso. Opišite najpomembnejša dela, ki so vam bila zaupana v času prakse, in znanja, ki ste jih v času delovne prakse pridobili. Uvod naj obsega pol strani.

3. GLAVNI DEL

Opis podjetja oz. ustanove

Predstavite osnovno dejavnost podjetja oz. ustanove in njeno organizacijsko strukturo. V kolikor gre za večje podjetje, podrobneje opišite oddelek, v katerem ste opravljali delovno prakso. To poglavje naj obsega 2 strani in naj vključuje naslednje elemente:

- dela in naloge podjetja oz. oddelka znotraj katerega ste delali,
- število zaposlenih v podjetju oz. posameznem oddelku,
- opis prostorov podjetja,
- dela posameznega zaposlenega,
- uporaba računalnika in ostalih delovnih orodij, strojev, ipd.,
- povezanost z ostalimi oddelki oz. zaposlenimi,...

V besedilo lahko vključite tudi slikovno gradivo, ki bo pripomoglo k razumevanju napisanega besedila. Slike ali fotografije naj bodo oštevilčene in podnaslovljene tako, da je razvidno kaj predstavljajo. V besedilo naj bodo vstavljene približno tam, kjer se nanje sklicujete. Slikovno gradivo naj bo pregledno in naj prikaže ključne informacije.

Moje naloge in dela v času prakse

V tem delu opišite delovno mesto, zahteve, ter delo, ki ste ga opravljali tekom delovne prakse. Predstavite rezultate svojega dela, v kolikor je možno lahko dodate slikovno gradivo izdelkov ali spletne povezave v kolikor gre npr. za zvočni posnetek končnega izdelka. To poglavje naj obsega 4 strani in naj vključuje naslednje elemente:

- Opis različnih vrst del (največ 5 del), npr. priprava za tisk, delo na terenu, izpolnjevanje obrazcev in dokumentacije, vodenje evidence, ipd.
- Opis dela in nalog (kaj, zakaj, kako in kdaj se je opravljalo posamezno delo, koliko časa je trajalo, ipd.).

Cilj poročila je, da zajamete celoten potek delovne prakse, pri tem ponavljajoča se dela opišete le enkrat. V poročilu so zaželeni tudi komentarji in primerjava z znanjem, ki ste ga pridobili tekom šolanja.

4. ZAKLJUČEK

V tem delu na kratko opišite svoj pogled na opravljeno delo in potek izvajanja delovne prakse, ter nova spoznanja in ugotovitve, ki ste jih med delovno prakso pridobili. Podajte tudi svoje mnenje o kvaliteti in koristnosti delovne prakse. Dopišete lahko tudi predloge za izboljšave in/ali česa bi si želeli še več. Zaključek naj obsega vsaj pol strani.

5. PRILOGE

Morebitne dodatne priloge (slike, tabele, zloženke, ipd.), če so potrebne in jih zaradi preglednosti ni smiselno vključiti v glavni del poročila dodajte na koncu poročila. Posamezne vrste prilog naj bodo naslovljene in oštevilčene (npr. Priloga 1: Primer tiskane zloženke).