

**MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A  
ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA**

**ŠTÁTNY VZDELÁVACÍ PROGRAM**

**pre odborné vzdelávanie a prípravu  
skupiny odborov vzdelávania**

**63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,  
OBCHOD A SLUŽBY I**

**64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,  
OBCHOD A SLUŽBY II**

**STUPEŇ VZDELANIA**

**ÚPLNÉ STREDNÉ ODBORNÉ VZDELANIE**

## OBSAH

|      |                                                                                                                                                                                                  |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1  | Základné údaje.....                                                                                                                                                                              | 6  |
| 1.2  | Zdravotné požiadavky na uchádzača.....                                                                                                                                                           | 9  |
| 3.1  | Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M).....                                                                                           | 11 |
| 3.2  | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M).....                                                                           | 12 |
| 3.3  | Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M) s vyučovacím jazykom národnostných menšín.....                                                 | 14 |
| 3.4  | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M) s vyučovacím jazykom národnostných menšín.....                                 | 15 |
| 3.5  | Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):.....                                                                                       | 17 |
| 3.6  | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):.....                                                                       | 17 |
| 3.7  | Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):.....                                             | 20 |
| 3.8  | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):.....                             | 21 |
| 3.9  | Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory (L):.....                                                                                                                            | 23 |
| 3.10 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory (L):.....                                                                                                            | 23 |
| 3.11 | Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín (L):.....                                                                                  | 25 |
| 3.12 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín (L):.....                                                                  | 25 |
| 3.13 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):.....                                                                                       | 27 |
| 3.14 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):.....                                                                       | 28 |
| 3.15 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):.....                                             | 30 |
| 3.16 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):.....                             | 31 |
| 3.17 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium (M):.....                                                                                                                                    | 33 |
| 3.18 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium (M):.....                                                                                                                    | 34 |
| 3.19 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium s vyučovacím jazykom národnostných menšín (M):.....                                                                                          | 36 |
| 3.20 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu 5-ročné bilingválne štúdium s vyučovacím jazykom národnostných menšín (M):.....                                                                              | 36 |
| 4.1  | Teoretické vyučovanie.....                                                                                                                                                                       | 39 |
| 4.2  | Praktické vyučovanie.....                                                                                                                                                                        | 39 |
| 5.1  | Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky študijné odbory skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II..... | 40 |
| 5.2  | Vzdelávacie štandardy pre jednotlivé študijné odbory skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II.....      | 42 |

|                                                                                                                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| OBCHODNÁ AKADEMIA.....                                                                                                                                                   | 42  |
| EKONOMICKÉ LÝCEUM.....                                                                                                                                                   | 63  |
| EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNE SLUŽBY V PODNIKANÍ.....                                                                                                                     | 68  |
| SLUŽBY V CESTOVNOM RUCHU .....                                                                                                                                           | 83  |
| 5.3 Vzdelávacie štandardy pre študijné odbory nadstavbového štúdia pre absolventov učebných odborov skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II ..... | 108 |
| PODNIKANIE V REMESLÁCH A SLUŽBÁCH.....                                                                                                                                   | 108 |
| TECHNICKO-EKONOMICKÝ PRACOVNÍK, .....                                                                                                                                    | 122 |
| TECHNICKO-EKONOMICKÁ PRACOVNÍČKA .....                                                                                                                                   | 122 |
| Úplné stredné odborné vzdelanie 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium .....                                                                                           | 127 |
| Úplné stredné odborné vzdelanie 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku .....                                          | 128 |
| Úplné stredné odborné vzdelanie 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium – hotelová akadémia.....                                                                        | 128 |
| Úplné stredné odborné vzdelanie 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium–bilingválne štúdium.....                                                                        | 129 |
| 8.1 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium (N) .....                                                                                           | 131 |
| 8.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium (N).....                                                                            | 131 |
| 8.3 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (N) .....                                          | 132 |
| 8.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku .....                              | 133 |
| 8.5 Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – hotelová akadémia .....                          | 134 |
| 8.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku - hotelová akadémia.....           | 134 |
| 8.7 Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium – študijné odbory– bilingválne štúdium.....                                                         | 136 |
| 8.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou – bilingválne štúdium.....                                        | 136 |
| HOSPODÁRSKA INFORMATIKA.....                                                                                                                                             | 138 |
| CESTOVNÝ RUCH.....                                                                                                                                                       | 142 |
| 11.1 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY- externá forma štúdia.....                                                                                                                     | 147 |
| 11.1.1Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory – večerné vzdelávanie: .....                                                                                       | 147 |
| 11.1.2Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory – večerné vzdelávanie: .....                                                                       | 147 |
| 11.1.3Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:.....                                              | 149 |
| 11.1.4Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie: .....                             | 149 |
| 11.1.5Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory – diaľkové vzdelávanie: .....                                                                                      | 151 |
| 11.1.6Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory – diaľkové vzdelávanie: .....                                                                      | 151 |
| 11.1.7Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie:.....                                             | 153 |
| 11.1.8Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie:.....                             | 153 |

|                                                                                                                                                                                                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 11.1.9Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie: .....                                                            | <b>155</b> |
| 11.1.10Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie:.....                                            | <b>155</b> |
| 11.1.11Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie: .....                 | <b>157</b> |
| 11.1.12Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:.....  | <b>157</b> |
| 11.1.13Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie: .....                                                          | <b>159</b> |
| 11.1.14Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie .....                                           | <b>159</b> |
| 11.1.15Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie .....                 | <b>161</b> |
| 11.1.16Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie ..... | <b>161</b> |
| 11.1.17Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – večerné vzdelávanie: .....                                                                                                | <b>163</b> |
| 11.1.18Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – večerné vzdelávanie.....                                                                                  | <b>163</b> |
| 11.1.19Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie .....                                                       | <b>165</b> |
| 11.1.20Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie.....                                        | <b>165</b> |
| 11.1.21Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – diaľkové vzdelávanie .....                                                                                                | <b>167</b> |
| 11.1.22Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – diaľkové vzdelávanie .....                                                                                | <b>167</b> |
| 11.1.23Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie.....                                                       | <b>169</b> |
| 11.1.24Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie .....                                      | <b>169</b> |
| 11.1.25Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – večerné vzdelávanie:.....                                                            | <b>171</b> |
| 11.1.26Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – večerné vzdelávanie: .....                                           | <b>171</b> |
| 11.1.27Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie: .....                 | <b>173</b> |
| 11.1.28Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:.....  | <b>173</b> |
| 11.1.29Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – diaľkové vzdelávanie: .....                                                          | <b>175</b> |
| 11.1.30Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – diaľkové vzdelávanie: .....                                          | <b>175</b> |

|         |                                                                                                                                                                                          |     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 11.1.31 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie: .....                 | 177 |
| 11.1.32 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie: ..... | 177 |
| 11.1.33 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium – večerné vzdelávanie: .....                                                                                                         | 179 |
| 11.1.34 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium – večerné vzdelávanie:.....                                                                                          | 179 |
| 11.1.35 | Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium – diaľkové vzdelávanie: .....                                                                                                        | 181 |
| 11.1.36 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium – diaľkové vzdelávanie: .....                                                                                        | 181 |
| 11.1.37 | Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – večerné vzdelávanie:.....                                                                             | 183 |
| 11.1.38 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – večerné vzdelávanie: .....                                                            | 183 |
| 11.1.39 | Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – diaľkové vzdelávanie: .....                                                                           | 184 |
| 11.1.40 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – diaľkové vzdelávanie: .....                                                           | 184 |
| 11.1.41 | Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie: .....                           | 185 |
| 11.1.42 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie: .....                           | 185 |
| 11.1.43 | Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie: .....                          | 186 |
| 11.1.44 | Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie: .....                          | 186 |

# 1 CHARAKTERISTIKA ŠTÁTNEHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

## 1.1 Základné údaje

### Úplné stredné odborné vzdelanie

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                              | 4 roky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>               | denné štúdium pre absolventov základnej školy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>               | úplné stredné odborné vzdelanie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>1</sup></b>                | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Vyučovací jazyk</b>                            | štátny jazyk / jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobné i nevýrobnej sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### Úplné stredné odborné vzdelanie – bilingválne štúdium

|                                     |                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                | 5 rokov                                                      |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b> | denné štúdium pre absolventov základnej školy                |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b> | úplné stredné odborné vzdelanie <sup>2)</sup>                |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>3</sup></b>  | 4                                                            |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>             | štátny jazyk / jazyk národnostných menšín a etnických skupín |

<sup>1</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

<sup>2</sup> § 62 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>3</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania <sup>4)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške <sup>5)</sup><br>vysvedčenie o odbornej štátnej jazykovej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnnej i nevýrobnej sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodno pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### Úplné stredné odborné vzdelanie s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku

|                                                  |                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                             | 4 roky                                                             |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>              | denné štúdium pre absolventov základnej školy                      |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>              | úplné stredné odborné vzdelanie                                    |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>6</sup></b>               | 4                                                                  |
| <b>Vyučovací jazyk</b>                           | štátny jazyk / jazyk národnostných menšín a etnických skupín       |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b> | nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                  | maturitná skúška                                                   |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>       | vysvedčenie o maturitnej skúške                                    |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>           | vysvedčenie o maturitnej skúške, výučný list                       |
| <b>Možnosti pracovného</b>                       | Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie v podnikoch a or-      |

<sup>4</sup> Podľa § 18 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K vysvedčeniu o maturitnej skúške vydá škola dodatok, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom vzdelávacom programe.

<sup>5</sup> Podľa § 16 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>6</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>uplatnenia absolventa:</b>    | organizáciách poskytujúcich administratívne služby, prevádzkové a beauty služby, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby a reality, v obchode, cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii ako výkonný pracovník, riadiaci pracovník nižšej a stredne úrovne alebo sa môže uplatniť ako súkromný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b> | Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.                                                                                           |

### **Úplné stredné odborné vzdelanie s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                              | 5 rokov                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>               | denné štúdium pre absolventov základnej školy                                                                                                                                                                           |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>               | úplné stredné odborné vzdelanie <sup>7)</sup>                                                                                                                                                                           |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>6)</sup></b>               | 4                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>                           | štátny jazyk / jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                                                                                                                            |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania <sup>8)</sup>                                                                                                                                        |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške <sup>9)</sup>                                                                                                                                                                           |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške, výučný list                                                                                                                                                                            |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie v podnikoch cestovného ruchu, v hotelierstve a v gastronómii ako výkonný pracovník, riadiaci pracovník nižšej alebo strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako súkromný podnikateľ.          |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie. |

### **Úplné stredné odborné vzdelanie pre absolventov učebných odborov**

|                                     |                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                | 2 roky                                                     |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b> | denné štúdium pre absolventov trojročných učebných odborov |
| <b>Poskytnutý stupeň</b>            | úplné stredné odborné vzdelanie <sup>10)</sup>             |

<sup>7</sup> § 62 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>8</sup> Podľa § 18 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K vysvedčeniu o maturitnej skúške vydá škola dodatok, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom vzdelávacom programe.

<sup>9</sup> Podľa § 16 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Štátny vzdelávací program pre stredné odborné školy, skupiny odborov vzdelávania 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II – úplné stredné odborné vzdelanie



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>vzdelania:</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>11</sup></b>               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>                           | štátny jazyk / jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | stredné odborné vzdelanie v príslušnom odbore vzdelávania a splnení podmienok prijímacieho konania <sup>12)</sup>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške <sup>13)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie v podnikoch cestovného ruchu, v hotelierstve a v gastronómii, v obchode a v podnikoch poskytujúcich prevádzkové služby a beauty služby, v administratíve a v logistike ako výkonný pracovník, riadiaci pracovník nižšej alebo strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako súkromný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.                                                                                                  |

## 1.2 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Vyjadrenie lekára so špecializáciou všeobecné lekárstvo o zdravotnej spôsobilosti študovať zvolený odbor vzdelávania (prikladá len uchádzač/uchádzačka, ktorý je žiakom so zdravotným znevýhodnením).

## 2 PROFIL ABSOLVENTA

### 2.1 Všeobecná charakteristika absolventa

Profil absolventa sa odvíja od kompetencií vychádzajúcich z cieľov výchovy a vzdelávania a vzdelávacích štandardov, ktoré žiak získa v procese vzdelávania a sebvzdelávania. Umožňujú mu úspešné začlenenie sa do pracovných a mimopracovných spoločenských štruktúr.

Cieľom vzdelávacieho programu skupiny študijných odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II je pripraviť absolventov, ktorí budú schopní uplatniť sa vo svojich povolaniach so všeobecnovo-vzdelávacím základom a odbornými teoretickými vedomosťami a praktickými zručnosťami aplikovateľnými v praxi s prirodzenou profesionálnou hrdosťou.

<sup>10</sup> § 62 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>11</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

<sup>12</sup> Podľa § 18 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K vysvedčeniu o maturitnej skúške vydá škola dodatok, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom vzdelávacom programe.

<sup>13</sup> Podľa § 16 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Absolvent strednej odbornej školy skupiny študijných odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II je schopný ďalej rozvíjať svoju odbornú kariéru a uplatniť sa vo svojom povolání.

Absolvent:

- má osvojené funkčné znalosti a kompetencie z oblasti prírodných, spoločenských vied, športu a príslušného odboru vymedzené vzdelávacími štandardami, ktoré dokáže využiť v praktickom živote a pri ďalšom štúdiu/pracovnom zaradení;
- efektívne komunikuje v materinskom, resp. vo vyučovacom jazyku a v minimálne jednom cudzom jazyku;
- ovláda a využíva súčasné informačno-komunikačné technológie;
- vie vyhodnotiť a zaujať kritický postoj k informáciám, vrátane masmediálnych informácií;
- vie riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine;
- sa vie aktívne zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce;
- uvedomuje si svoje schopnosti, silné a slabé stránky a v súlade s nimi sa rozhoduje pre ďalšie/celoživotné vzdelávanie a svoju budúcu profesiu;
- akceptuje a uplatňuje ľudské práva vo vzťahu k sebe a iným, rešpektuje inakosť v spoločnosti;
- je schopný prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných;
- vie efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci;
- je si vedomý svojich občianskych práv a povinností, uvedomuje si význam a potrebu občianskej angažovanosti v národnom a globálnom kontexte;
- uznáva a je pripravený v praxi aplikovať demokratické princípy spoločnosti;
- zaujíma sa o svet a ľudí okolo seba, je pripravený aktívne chrániť ľudské a kultúrne hodnoty a životné prostredie na Zemi.

Absolvent úplného stredného odborného vzdelávania v strednej odbornej škole skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II nachádza uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora; v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách; v sektore obchodu, v obchodných spoločnostiach; v cestovnom ruchu, v hotelierstve a v gastronómii, v prevádzkových službách a beauty službách, v rôznych iných podnikateľských subjektoch výroby i nevýroby v administratíve a v logistike vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.

### 3 RÁMCOVÝ UČEBNÝ PLÁN PRE 4-ROČNÉ ŠTUDIJNÉ ODBORY

#### 3.1 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M)

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>14</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 50                                                                       | 1600                           |
| Odborné vzdelávanie        | 68                                                                       | 2176                           |
| Disponibilné hodiny        | 14                                                                       | 448                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>132</b>                                                               | <b>4224</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                        | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                          | <b>50</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>cudzí jazyk <sup>b)</sup> | <b>24</b><br>12<br>12                              |                             |              |
| <b>Človek a hodnoty</b><br>etická výchova/náboženská výchova <sup>c)</sup>                            | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>d)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                   | <b>5</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b> <sup>e)</sup><br>fyzika<br>chémia<br>biológia                                 | <b>3</b>                                           |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br>matematika <sup>f)</sup><br>informatika <sup>g)</sup>     | <b>8</b><br>6<br>2                                 |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b><br>telesná a športová výchova <sup>h)</sup>                                    | <b>8</b>                                           |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                            | <b>68</b>                                          |                             |              |
|                                                                                                       | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                                                       | <b>33</b>                                          | <b>35</b>                   | <b>68</b>    |
| teoretické predmety                                                                                   | 33                                                 | 8 <sup>i)</sup>             | 41           |
| odborná prax <sup>j)</sup>                                                                            | -                                                  | 27                          | 27           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>k)</sup>                                                              | <b>14</b>                                          |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                                                          | <b>132</b>                                         |                             |              |

<sup>14</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

Štátny vzdelávací program pre stredné odborné školy, skupiny odborov vzdelávania 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II – úplné stredné odborné vzdelanie

### **3.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M)**

- a) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- b) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje s minimálnou dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku. Ďalší cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore ekonomické lýceum.
- c) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- d) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- e) Predmety fyzika, chémia, biológia sa vyberajú a vyučujú podľa ich účelu v oblasti odboru štúdia.
- f) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 1,5 hodiny týždenne v každom ročníku.
- g) V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- h) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- i) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- j) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 2. a 3. ročníku (alebo 4. ročníku podľa oblasti/ špecializácie) v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín denne.
- k) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- l) V triedach s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ predmet jazyk národnostnej menšiny a literatúra s minimálnou dotáciou 1 hodina týždenne.

- m) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- n) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.
- o) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- p) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Výučba sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

### 3.3 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M) s vyučovacím jazykom národnostných menšín

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>15</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 62                                                                       | 1984                           |
| Odborné vzdelávanie        | 66                                                                       | 2112                           |
| Disponibilné hodiny        | 8                                                                        | 256                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>136</b>                                                               | <b>4352</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                                                                                 | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                                   | <b>62</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>jazyk národnostnej menšiny a literatúra <sup>b)</sup><br>cudzí jazyk <sup>c)</sup> | <b>36</b><br>12<br>12<br>12                        |                             |              |
| <b>Človek a hodnoty</b><br>etická výchova/náboženská výchova <sup>d)</sup>                                                                                     | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>e)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                                                                            | <b>5</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b> <sup>f)</sup><br>fyzika<br>chémia<br>biológia                                                                                          | <b>3</b>                                           |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br>matematika <sup>g)</sup><br>informatika <sup>h)</sup>                                                              | <b>8</b><br>6<br>2                                 |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b><br>telesná a športová výchova <sup>i)</sup>                                                                                             | <b>8</b>                                           |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                                     | <b>66</b>                                          |                             |              |
|                                                                                                                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                                                                                                                | <b>33</b>                                          | <b>33</b>                   | <b>66</b>    |
| teoretické predmety                                                                                                                                            | 33                                                 | 6 <sup>j)</sup>             | 39           |
| odborná prax <sup>k)</sup>                                                                                                                                     | -                                                  | 27                          | 27           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>l)</sup>                                                                                                                       | <b>8</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                                   | <b>136</b>                                         |                             |              |

<sup>15</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

### **3.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe (M) s vyučovacím jazykom národnostných menšín**

- a) Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- b) Výučba jazyka národnostnej menšiny a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- c) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje s minimálnou dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku. Ďalší cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore ekonomické lýceum.
- d) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- f) Predmety fyzika, chémia, biológia sa vyberajú a vyučujú podľa ich účelu v oblasti odboru štúdia.
- g) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 1,5 hodiny týždenne v každom ročníku.
- h) V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- i) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- j) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- k) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 2. a 3. ročníku (alebo 4. ročníku podľa oblasti/ špecializácie) v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín denne.
- l) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.

- m) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- n) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.
- o) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- p) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 136 hodín, maximálne 140 hodín. Výučba sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.



### 3.5 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>16</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 42                                                                       | 1344                           |
| Odborné vzdelávanie        | 76                                                                       | 2432                           |
| Disponibilné hodiny        | 14                                                                       | 448                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>132</b>                                                               | <b>4224</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                 | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------|
| VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE                                                                          | 42                                                 |                      |       |
| Jazyk a komunikácia<br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>cudzí jazyk <sup>b)</sup> | 24<br>12<br>12                                     |                      |       |
| Človek a hodnoty<br>etická výchova/náboženská výchova <sup>c)</sup>                            | 2                                                  |                      |       |
| Človek a spoločnosť <sup>d)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                   | 2                                                  |                      |       |
| Človek a príroda<br>biológia                                                                   | 2                                                  |                      |       |
| Matematika a práca s informáciami<br>matematika <sup>e)</sup><br>informatika <sup>f)</sup>     | 8<br>6<br>2                                        |                      |       |
| Zdravie a pohyb<br>telesná a športová výchova <sup>g)</sup>                                    | 4                                                  |                      |       |
| ODBORNÉ VZDELÁVANIE                                                                            | 76                                                 |                      |       |
|                                                                                                | Teoretické vyučovanie                              | Praktické vyučovanie | Spolu |
|                                                                                                | 20                                                 | 56                   | 76    |
| teoretické predmety                                                                            | 20                                                 | 8 <sup>h)</sup>      | 28    |
| odborný výcvik                                                                                 | -                                                  | 48                   | 48    |
| Disponibilné hodiny <sup>i)</sup>                                                              | 14                                                 |                      |       |
| SPOLU                                                                                          | 132                                                |                      |       |

### 3.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):

<sup>16</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- a) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- b) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje s minimálnou dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku. Ďalší cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- c) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- d) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- e) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 1,5 hodiny týždenne v každom ročníku.
- f) V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku, resp. informatiku v odbore) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- g) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- h) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- i) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- j) V triedach s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ predmet jazyk národnostnej menšiny a literatúra s minimálnou dotáciou 1 hodina týždenne.
- k) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- l) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po šesť hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.

- m) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálne-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- n) Počet týždenných vyučovacích hodín v školského vzdelávacieho programoch je za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Výučba sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

**3.7 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>17</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 54                                                                       | 1728                           |
| Odborné vzdelávanie        | 76                                                                       | 2432                           |
| Disponibilné hodiny        | 6                                                                        | 192                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>136</b>                                                               | <b>4352</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                                                                                 | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                                   | <b>54</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>jazyk národnostnej menšiny a literatúra <sup>b)</sup><br>cudzí jazyk <sup>c)</sup> | 36<br>12<br>12<br>12                               |                             |              |
| <b>Človek a hodnoty</b><br>etická výchova/náboženská výchova <sup>d)</sup>                                                                                     | 2                                                  |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>e)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                                                                            | 2                                                  |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b><br>biológia                                                                                                                            | 2                                                  |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br>matematika <sup>f)</sup><br>informatika <sup>g)</sup>                                                              | 8<br>6<br>2                                        |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b><br>telesná a športová výchova <sup>h)</sup>                                                                                             | 4                                                  |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                                     | <b>76</b>                                          |                             |              |
|                                                                                                                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                                                                                                                | <b>20</b>                                          | <b>56</b>                   | <b>76</b>    |
| teoretické predmety                                                                                                                                            | 20                                                 | 8 <sup>i)</sup>             | 28           |
| odborný výcvik                                                                                                                                                 | -                                                  | 48                          | 48           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>j)</sup>                                                                                                                       | <b>6</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                                   | <b>136</b>                                         |                             |              |

<sup>17</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

### **3.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):**

- a) Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- b) Výučba jazyka národnostnej menšiny a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- c) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje s minimálnou dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku. Ďalší cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- d) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- f) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 1,5 hodiny týždenne v každom ročníku.
- g) V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku, resp. informatiku v odbore) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecno-vzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- h) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- i) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- j) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- k) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- l) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po šesť hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa

v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.

- m) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- n) Počet týždenných vyučovacích hodín v školského vzdelávacieho programoch je za celé štúdium minimálne 136 hodín, maximálne 140 hodín. Výučba sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky. Na školách s vyučovacím jazykom národnostných menšín je počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium pre všeobecné vzdelávanie 54 hodín, pre odborné vzdelávanie 80 hodín. Spolu minimálne 134 hodín, maximálne 140 hodín.

### 3.9 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory (L):

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>18</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 27                                                                       | 864                            |
| Odborné vzdelávanie        | 32                                                                       | 1024                           |
| Disponibilné hodiny        | 7                                                                        | 224                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>66</b>                                                                | <b>2112</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                        | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                          | <b>27</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>cudzí jazyk <sup>b)</sup> | <b>16</b><br>9<br>7                                |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>c)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                   | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b><br>biológia                                                                   | <b>1</b>                                           |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br>matematika <sup>d)</sup><br>informatika <sup>e)</sup>     | <b>6</b><br>4<br>2                                 |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b><br>telesná a športová výchova <sup>f)</sup>                                    | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                            | <b>32</b>                                          |                             |              |
|                                                                                                       | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                                                       | <b>14</b>                                          | <b>18</b>                   | <b>32</b>    |
| teoretické predmety                                                                                   | 14                                                 | 4 <sup>h)</sup>             | 18           |
| odborná prax <sup>i)</sup>                                                                            | -                                                  | 14                          | 14           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>j)</sup>                                                              | <b>7</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                                                          | <b>66</b>                                          |                             |              |

### 3.10 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory (L):

- Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 4 hodiny týždenne v 1. ročníku a 5 hodín týždenne v 2. ročníku.
- Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba

<sup>18</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

cudzieho jazyka sa realizuje s minimálnou dotáciou 3 hodiny týždenne v 1. ročníku a 4 hodiny týždenne v 2. ročníku. Ďalší cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.

- c) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- d) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou minimálne 2 hodiny týždenne v každom ročníku.
- e) V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku, resp. informatiku v odbore) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- f) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou všeobecného vzdelávania predmet „náboženstvo“ (podľa konfesie).
- h) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- i) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 1. a 2. ročníku v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín za deň.
- j) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- k) V triedach s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ predmet jazyk národnostnej menšiny a literatúra s minimálnou dotáciou 1 hodina týždenne.
- l) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- m) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- n) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Výučba sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.



**3.11. Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín (L):**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>19</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 36                                                                       | 1152                           |
| Odborné vzdelávanie        | 30                                                                       | 960                            |
| Disponibilné hodiny        | 2                                                                        | 64                             |
| <b>CELKOM</b>              | <b>68</b>                                                                | <b>2176</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                   | <b>36</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b>                                     | <b>25</b>                                          |                             |              |
| slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup>                     | 9                                                  |                             |              |
| jazyk národnostnej menšiny a literatúra <sup>b)</sup>          | 9                                                  |                             |              |
| cudzí jazyk <sup>c)</sup>                                      | 7                                                  |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>d)</sup>                       | <b>2</b>                                           |                             |              |
| občianska náuka                                                |                                                    |                             |              |
| dejepis                                                        |                                                    |                             |              |
| geografia                                                      |                                                    |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b>                                        | <b>1</b>                                           |                             |              |
| biológia                                                       |                                                    |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b>                       | <b>6</b>                                           |                             |              |
| matematika <sup>e)</sup>                                       | 4                                                  |                             |              |
| informatika <sup>f)</sup>                                      | 2                                                  |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b>                                         | <b>2</b>                                           |                             |              |
| telesná a športová výchova <sup>g)</sup>                       |                                                    |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                     | <b>30</b>                                          |                             |              |
|                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                | <b>12</b>                                          | <b>18</b>                   | <b>30</b>    |
| teoretické predmety                                            | 12                                                 | 4 <sup>i)</sup>             | 16           |
| odborná prax <sup>j)</sup>                                     | -                                                  | 14                          | 14           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>k)</sup>                       | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                   | <b>68</b>                                          |                             |              |

**3.12 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín (L):**

- Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 4 hodiny týždenne v 1. ročníku a 5 hodín týždenne v 2. ročníku.
- Výučba jazyka národnostnej menšiny a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 4 hodiny týždenne v 1. ročníku a 5 hodín týždenne v 2. ročníku.

<sup>19</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- c) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje s minimálnou dotáciou 3 hodiny týždenne v 1. ročníku a 4 hodiny týždenne v 2. ročníku. Ďalší cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- d) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- e) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou minimálne 2 hodiny týždenne v každom ročníku.
- f) V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku, resp. informatiku v odbore) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- g) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou všeobecného vzdelávania predmet „náboženstvo“ (podľa konfesie).
- i) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- j) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 1. a 2. ročníku v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín za deň.
- k) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- l) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- m) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- n) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 68 hodín, maximálne 70 hodín. Výučba sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

### 3.13 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>20</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 68                                                                       | 2176                           |
| Odborné vzdelávanie        | 87                                                                       | 2784                           |
| Disponibilné hodiny        | 10                                                                       | 320                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>165</b>                                                               | <b>5280</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                                                    | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                      |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------|
| VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE                                                                                                             | 68                                                 |                      |       |
| Jazyk a komunikácia<br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>cudzí jazyk <sup>b)</sup><br>druhý cudzí jazyk <sup>c)</sup> | 42<br>15<br>15<br>12                               |                      |       |
| Človek a hodnoty<br>etická výchova/náboženská výchova <sup>d)</sup>                                                               | 2                                                  |                      |       |
| Človek a spoločnosť <sup>e)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                                                      | 5                                                  |                      |       |
| Človek a príroda <sup>f)</sup><br>fyzika<br>chémia<br>biológia                                                                    | 3                                                  |                      |       |
| Matematika a práca s informáciami <sup>g)</sup><br>matematika<br>informatika                                                      | 8                                                  |                      |       |
| Zdravie a pohyb <sup>h)</sup><br>telesná a športová výchova                                                                       | 8                                                  |                      |       |
| ODBORNÉ VZDELÁVANIE                                                                                                               | 87                                                 |                      |       |
|                                                                                                                                   | Teoretické vyučovanie                              | Praktické vyučovanie | Spolu |
|                                                                                                                                   | 24                                                 | 63                   | 87    |
| teoretické predmety                                                                                                               | 24                                                 | 8 <sup>i)</sup>      | 32    |
| odborný výcvik                                                                                                                    | -                                                  | 55                   | 55    |
| Disponibilné hodiny <sup>j)</sup>                                                                                                 | 10                                                 |                      |       |
| SPOLU                                                                                                                             | 165                                                |                      |       |

<sup>20</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

### **3.14 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (K):**

- a) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- b) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku.
- c) Druhý cudzí jazyk sa vyučuje ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. až 5. ročníku. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- d) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- f) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- g) Výučba matematiky sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 1,5 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku. V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku, resp. informatiku v odbore) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- h) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- i) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- j) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- k) V triedach s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ predmet jazyk národnostnej menšiny a literatúra s minimálnou dotáciou 1 hodina týždenne.
- l) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- m) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia

má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po šesť hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.

- n) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- o) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Výučba sa realizuje v 1. až 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov a v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

**3.15 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>21</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 80                                                                       | 2560                           |
| Odborné vzdelávanie        | 87                                                                       | 2784                           |
| Disponibilné hodiny        | 3                                                                        | 96                             |
| <b>CELKOM</b>              | <b>170</b>                                                               | <b>5440</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                                                                                                      | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                                                        | <b>80</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>jazyk národnostnej menšiny a literatúra <sup>b)</sup><br>cudzí jazyk <sup>c)</sup><br>druhý cudzí jazyk | <b>54</b><br>15<br>15<br>12<br>12                  |                             |              |
| <b>Človek a hodnoty</b><br>etická výchova/náboženská výchova                                                                                                                        | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>f)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                                                                                                 | <b>5</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b> <sup>g)</sup><br>fyzika<br>chémia<br>biológia                                                                                                               | <b>3</b>                                           |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b> <sup>h)</sup><br>matematika<br>informatika                                                                                                 | <b>8</b>                                           |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b> <sup>i)</sup><br>telesná a športová výchova                                                                                                                  | <b>8</b>                                           |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                                                          | <b>87</b>                                          |                             |              |
|                                                                                                                                                                                     | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                                                                                                                                     | <b>24</b>                                          | <b>63</b>                   | <b>87</b>    |
| teoretické predmety                                                                                                                                                                 | 24                                                 | 8 <sup>j)</sup>             | 32           |
| odborný výcvik                                                                                                                                                                      | -                                                  | 55                          | 55           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>l)</sup>                                                                                                                                            | <b>3</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                                                        | <b>170</b>                                         |                             |              |

<sup>21</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

### **3.16 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín (K):**

- a) Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- b) Výučba jazyka národnostnej menšiny a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- c) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Druhý cudzí jazyk sa vyučuje ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. až 5. ročníku. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- d) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ sú predmety náboženská výchova v alternatíve s etickou výchovou. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- e) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- f) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Výučba matematiky sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 1,5 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku. V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do maximálne dvojhodinových celkov.
- j) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- k) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a na návrh predmetových komisií rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- l) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- m) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia

má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.

- n) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- o) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2., 3. a 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.



### 3.17 Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium (M):

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>22</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 86                                                                       | 2752                           |
| Odborné vzdelávanie        | 68                                                                       | 2176                           |
| Disponibilné hodiny        | 11                                                                       | 352                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>165</b>                                                               | <b>5280</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov                                                                                     | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                       | <b>86</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br>slovenský jazyk a literatúra <sup>a)</sup><br>druhý vyučovací jazyk <sup>b)</sup><br>druhý cudzí jazyk <sup>c)</sup> | <b>58</b><br>12<br>34<br>12                        |                             |              |
| <b>Človek a hodnoty</b> <sup>d)</sup><br>etická výchova/náboženská výchova                                                                         | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>e)</sup><br>občianska náuka<br>dejepis<br>geografia                                                                | <b>5</b>                                           |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b> <sup>f)</sup><br>fyzika<br>chémia<br>biológia                                                                              | <b>3</b>                                           |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b> <sup>g)</sup><br>matematika<br>informatika                                                                | <b>10</b><br>8<br>2                                |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b> <sup>h)</sup><br>telesná a športová výchova                                                                                 | <b>8</b>                                           |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                         | <b>68</b>                                          |                             |              |
|                                                                                                                                                    | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                                                                                                    | <b>33</b>                                          | <b>35</b>                   | <b>68</b>    |
| teoretické predmety                                                                                                                                | 33                                                 | 8 <sup>i)</sup>             | 41           |
| odborná prax <sup>j)</sup>                                                                                                                         | -                                                  | 27                          | 27           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>k)</sup>                                                                                                           | <b>11</b>                                          |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                       | <b>165</b>                                         |                             |              |

<sup>22</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

### **3.18 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium (M):**

- a) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku. V 4. ročníku žiaci vykonajú maturitnú skúšku.
- b) Druhý vyučovací jazyk je cudzí jazyk, v ktorom sa realizuje výučba v počte minimálne 34 týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium. V rámci odborného vzdelávania sa realizuje výučba aspoň troch odborných predmetov v minimálnej týždennej dotácii 25 hodín za celé štúdium. Týždennú hodinovú dotáciu druhého vyučovacieho jazyka si v jednotlivých ročníkoch určuje škola v školskom vzdelávacom programe tak, aby umožnila žiakom dosiahnuť komunikačnú úroveň C1 Spoločného Európskeho referenčného rámca.
- c) Ako druhý cudzí jazyk sa vyučuje jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje v 2. – 5. ročníku v rozsahu 3 hodiny týždenne. Druhý cudzí jazyk je povinný v študijnom odbore obchodná akadémia – bilingválne štúdium.
- d) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- f) Predmety fyzika, chémia, biológia sa vyberajú a vyučujú podľa ich účelu v oblasti odboru štúdia.
- g) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 1,5 hodiny týždenne v každom ročníku. V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- h) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- i) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- j) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 3. a 4. ročníku (alebo v 5. ročníku podľa oblasti/ špecializácie) v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín denne.
- k) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.

- l) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- m) V triedach s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ predmet jazyk národnostnej menšiny a literatúra s minimálnou dotáciou 1 hodina týždenne.
- n) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.
- o) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- p) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Výučba sa realizuje v 1. až 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov a v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

### 3.19 Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium s vyučovacím jazykom národnostných menšín (M):

| Cieľové zložky vzdelania     | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>23</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b> | <b>98</b>                                                                           | <b>3136</b>                              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>   | <b>68</b>                                                                           | <b>2176</b>                              |
| Disponibilné hodiny          | 1                                                                                   | 32                                       |
| <b>SPOLU</b>                 | <b>167</b>                                                                          | <b>5344</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                   | <b>98</b>                                          |                             |              |
| <b>Jazyk a komunikácia</b>                                     | <b>70</b>                                          |                             |              |
| slovenský jazyk a slovenská literatúra <sup>a)</sup>           | 12                                                 |                             |              |
| jazyk národnostnej menšiny a literatúra <sup>b)</sup>          | 12                                                 |                             |              |
| druhý vyučovací jazyk <sup>c)</sup>                            | 34                                                 |                             |              |
| druhý cudzí jazyk <sup>d)</sup>                                | 12                                                 |                             |              |
| <b>Človek a hodnoty</b> <sup>e)</sup>                          | <b>2</b>                                           |                             |              |
| etická výchova/náboženská výchova                              |                                                    |                             |              |
| <b>Človek a spoločnosť</b> <sup>f)</sup>                       | <b>5</b>                                           |                             |              |
| občianska náuka                                                |                                                    |                             |              |
| dejepis                                                        |                                                    |                             |              |
| geografia                                                      |                                                    |                             |              |
| <b>Človek a príroda</b> <sup>g)</sup>                          | <b>3</b>                                           |                             |              |
| fyzika                                                         |                                                    |                             |              |
| biológia chémia                                                |                                                    |                             |              |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b> <sup>h)</sup>         | <b>10</b>                                          |                             |              |
| matematika                                                     | 8                                                  |                             |              |
| informatika                                                    | 2                                                  |                             |              |
| <b>Zdravie a pohyb</b> <sup>i)</sup>                           | <b>8</b>                                           |                             |              |
| telesná a športová výchova                                     |                                                    |                             |              |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                     | <b>68</b>                                          |                             |              |
|                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                | <b>33</b>                                          | <b>35</b>                   | <b>68</b>    |
| teoretické predmety                                            | 33                                                 | 8 <sup>j)</sup>             | 41           |
| odborná prax <sup>k)</sup>                                     | -                                                  | 27                          | 27           |
| <b>Disponibilné hodiny</b> <sup>l)</sup>                       | <b>1</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                   | <b>165</b>                                         |                             |              |

### 3.20 Poznámky k rámcovému učebnému plánu 5-ročné bilingválne štúdium s vyučovacím jazykom národnostných menšín (M):

<sup>23</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- a) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku. V 4. ročníku žiaci vykonajú maturitnú skúšku.
- b) Výučba jazyka národnostnej menšiny a literatúry sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 3 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku. V 4. ročníku žiaci vykonajú maturitnú skúšku.
- c) Druhý vyučovací jazyk je cudzí jazyk, v ktorom sa realizuje výučba v počte minimálne 34 týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium. V rámci odborného vzdelávania sa realizuje výučba aspoň troch odborných predmetov v minimálnej týždennej dotácii 25 hodín za celé štúdium. Týždennú hodinovú dotáciu druhého vyučovacieho jazyka si v jednotlivých ročníkoch určuje škola v školskom vzdelávacom programe tak, aby umožnila žiakom dosiahnuť komunikačnú úroveň C1 Spoločného Európskeho referenčného rámca.
- d) Ako druhý cudzí jazyk sa vyučuje jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje v 2. – 5. ročníku v rozsahu 3 hodiny týždenne. Druhý cudzí jazyk je povinný v študijnom odbore obchodná akadémia – bilingválne štúdium.
- e) Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- f) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis, občianska náuka a geografia.
- g) Predmety fyzika, chémia, biológia sa vyberajú a vyučujú podľa ich účelu v oblasti odboru štúdia.
- h) Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu minimálne 1,5 hodiny týždenne v každom ročníku. V prípade, že škola učí informatiku v prepojení s konkrétnym študijným odborom (t. j. aplikovanú informatiku) presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov.
- i) Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do viachodinových celkov.
- j) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- k) Na odbornej praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 3. a 4. ročníku (alebo v 5. ročníku podľa oblasti/ špecializácie) v rozsahu minimálne 10 pracovných dní, 7 hodín denne.
- l) Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie, škola ich použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyu-

čovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.

- m) V triedach s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ predmet jazyk národnostnej menšiny a literatúra s minimálnou dotáciou 2 hodiny týždenne.
- n) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- o) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu alebo plaveckého kurzu.
- p) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- q) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Výučba sa realizuje v 1. až 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov a v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravi a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

## 4 VZDELÁVACIE OBLASTI

Odborné vzdelávanie vedie žiakov k zvládnutiu základných úloh odvetvia – odboru, na ktorý sa pripravujú. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a zručnosti potrebné na zvládnutie celého okruhu učiva. Žiaci získavajú, upevňujú a prehľbujú si vedomosti, zručnosti a návyky predpísané na zvládnutie budúceho povolania. Pri práci dodržiavajú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a ochrany proti požiaru. Rozsah získaných vedomostí im umožňuje sústavne sa vzdelávať, zaujímať sa o vývoj vo svojom odbore štúdiom odbornej literatúry a časopisov, používať racionálne metódy a techniky práce a využívať odborné manuálne spôsobilosti. Získané vzdelanie dáva absolventovi predpoklady konať cieľavedome, rozvážne a rozhodne v súlade s právnymi normami spoločnosti, zásadami vlastenectva, humanizmu a demokracie.

Odbornou praxou alebo odborným výcvikom a ďalším štúdiom si zvyšuje svoje zručnosti a vedomosti, čím si zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu. Spojenie odborného vzdelávania so všeobecným vzdelávaním umožňuje pripraviť všestranne rozvinutú a adaptabilnú osobnosť schopnú uplatniť sa na dynamicky sa rozvíjajúcom trhu práce.

### Prehľad vzdelávacích oblastí

- 1) Teoretické vyučovanie
- 2) Praktické vyučovanie

Vzdelávacie oblasti v rámci odborného vzdelávania tvoria teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie. Uvedené oblasti umožňujú rozvíjanie kľúčových a odborných kompetencií uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností, ktoré sú implementované do vzdelávacích štandardov.

#### 4.1 Teoretické vyučovanie

Obsah vzdelávacej oblasti teoretické vyučovanie sa realizuje prostredníctvom povinných teoretických predmetov, ktorých súčasťou môžu byť praktické cvičenia.

Ich cieľom nie je len sprostredkovať žiakom odborné vedomosti a zručnosti obsiahnuté vo vzdelávacích štandardoch pre odborné vzdelávanie a prípravu daného odboru vzdelávania, ale aj naučiť ich kriticky myslieť, získavať a hodnotiť informácie. Žiaci si tak osvoja nielen odbornú terminológiu, ale nadobudnú aj schopnosť vysvetliť podstatu osvojených javov a aplikovať ich v praxi.

#### 4.2 Praktické vyučovanie

Obsah vzdelávacej oblasti praktické vyučovanie sa realizuje prostredníctvom praktických cvičení a povinného vyučovacieho predmetu odborná prax alebo odborný výcvik. Cieľom je viesť žiakov k aktívnej činnosti, ktorá sa stáva hlavnou formou vzdelávania.

Praktické vyučovanie je zamerané na získavanie, rozvoj a upevňovanie praktických zručností a návykov žiakov v praktických činnostiach odboru štúdia. Ide o utváranie odborných postojov a názorov, upevňovanie vzťahu žiakov k plneniu pracovných povinností a pocitu zodpovednosti za zverené hodnoty a výsledky svojej činnosti.

Podľa potreby využívajú informačné a komunikačné technológie v danom odbore. Žiaci získajú základné zručnosti v hodnotení kvality svojej práce, kvality zložitosti a namáhavosti konkrétnych úloh vo vzťahu k zvoleným postupom pri ich plnení. Naučia sa ako hospodárne využívať zverené materiálne hodnoty, šetriť energiu a chrániť životné prostredie správnym nakladaním s odpadom.

Aby absolvent vzdelávacieho programu spoľahlivo preukázal výkon v tejto vzdelávacej oblasti musí vo svojom odbore disponovať zodpovedajúcimi výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.

## 5 VZDELÁVACIE ŠTANDARDY

Vzdelávacie štandardy vymedzujú požiadavky, ktoré majú žiaci splniť v rámci konkrétneho časového intervalu. Tieto požiadavky sú formulované ako výkony, v ktorých sú obsiahnuté vedomosti, zručnosti a postoje a rámcový učebný obsah.

Vzdelávacie štandardy tvoria:

- vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky študijné odbory úplného stredného odborného vzdelania: ekonomické vzdelávanie;
- vzdelávacie štandardy pre jednotlivé študijné odbory skupiny 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II, sú to vzdelávacie štandardy pre konkrétny odbor vzdelávania: obchodná akadémia; obchodná akadémia – bilingválne štúdium; ekonomické lýceum; ekonomické a administratívne služby v podnikaní; služby v cestovnom ruchu; hotelová akadémia; obchodný pracovník, obchodná pracovníčka; kaderník – vizážista, kaderníčka – vizážistka; kozmetik – vizážista, kozmetička – vizážistka; podnikanie v remeslách a službách; prevádzka obchodu; technicko-ekonomický pracovník, technicko-ekonomická pracovníčka. Pre kvalifikačné štúdium sú to vzdelávacie štandardy pre konkrétny odbor vzdelávania: hospodárska informatika; cestovný ruch.

### 5.1 Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky študijné odbory skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II

#### EKONOMICKÉ VZDELÁVANIE

Učivo je vymedzené spoločne pre všetky odbory na danom stupni vzdelania bez ohľadu na ich profiláciu. Pomôže žiakovi pri rozhodovaní o ďalšej profesijnej a vzdelávacej orientácii, pri vstupe na trh práce a pri uplatňovaní pracovných práv.

Cieľom je príprava absolventa s konkrétnym odborným profilom, ktorý mu pomôže úspešne sa presadiť na trhu práce i v živote.

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- vysvetliť základné pojmy pracovného práva – práca, povolanie, zamestnanie, pracovné miesto;
- vysvetliť základné pojmy občianskeho a obchodného zákonníka - fyzická a právnická osoba;
- charakterizovať základné povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca po vzniku pracovného pomeru;
- vypracovať osobnú prípravu na prijímací pohovor v slovenskom a cudzom jazyku;
- porovnať profesijnú ponuku na slovenskom i európskom trhu práce a pružne na ňu reagovať ďalším vzdelávaním;
- vyhodnotiť vzťah práce a osobného príjmu;
- analyzovať aktívnu a pasívnu komunikáciu s finančnými inštitúciami;
- uviesť príklady situácií, v ktorých sú osoby alebo subjekty oprávnené získať osobné informácie/údaje;
- vysvetliť základné práva a povinnosti spotrebiteľov na modelových situáciách (aj z pohľadu podnikateľa);
- rozoznať, identifikovať cenové triky a klamlivé a zavádzajúce ponuky;
- identifikovať bežné typy spotrebiteľských a finančných podvodov, vrátane on-line podvodov;
- vysvetliť dohľad nad finančným trhom v Slovenskej republike – Národná banka Slovenska ako „jed-



notné kontaktné miesto“;

- charakterizovať finančné inštitúcie a využívanie ich produktov a služieb cez internet;
- vysvetliť pojem pranie špinavých peňazí;
- uviesť možnosti zamedzenia prania špinavých peňazí;
- opísať postup oznámenia korupcie a oznámenia podvodu;
- rozlišovať legálne a nelegálne podnikateľské aktivity;
- rozlíšiť nominálnu mzdu, reálnu mzdu a cenu práce;
- uviesť príklady zdrojov príjmu iných než mzda (napr. dar, provízia a zisk, peňažný príjem domácnosti, štátne príspevky a sociálne dávky, príjem z podnikateľskej činnosti);
- opísať spôsoby krytia deficitu (úvery, splátkový predaj, leasing);
- zostaviť podnikateľský a finančný plán podniku – právnickej osoby;
- vysvetliť možnosti, ako splácať dlhy;
- navrhnúť spôsoby riešenia schodkového a prebytkového rozpočtu;
- vysvetliť rozdiel medzi priamymi a nepriamymi daňami;
- charakterizovať daňový a odvodový systém v Slovenskej republike;
- identifikovať položky bežne odpočítavané z hrubej mzdy;
- vymedziť a porovnať právne formy pre oblasť podnikania;
- vyhľadať základné právne predpisy pre oblasť podnikania;
- vysvetliť pojmy živnosť, živnostenské oprávnenie, neoprávnené podnikanie;
- navrhnúť jednoduchý podnikateľský zámer – obchodný a finančný plán malého podniku;
- opísať prejavy a dôsledky negatívnych javov, ako je korupcia, zneužívanie finančných prostriedkov EÚ, lobing, rodinkárstvo, nekalé marketingové aktivity a nelegálne podnikateľské aktivity, konštruktívne diskutovať o tom, ako sa k nim osobne postaviť a ako s nimi bojovať;
- vysvetliť postup založenia a vzniku živnosti alebo iného podnikateľského subjektu v styku s verejnou správou;
- vysvetliť obvyklé spôsoby nakladania s voľnými finančnými prostriedkami;
- zhodnotiť ako vplyva spotreba na úspory a/alebo investície;
- stanoviť si kroky na dosiahnutie krátko, stredne a dlhodobých finančných cieľov;
- analyzovať vplyv inflácie najmä na hodnotu peňazí, príjem, kúpnu silu, výnosy z investícií;
- rozlíšiť charakter práce finančného sprostredkovateľa, odborníka na finančné poradenstvo a daňového poradcu;
- vysvetliť tvorbu ceny na základe nákladov, zisku, DPH;
- kriticky zhodnotiť informácie poskytované reklamou a porozumieť úlohám marketingu;
- používať kurzový lístok pri výmene peňazí;
- zvoliť vhodné platobné nástroje (bez/hotovostné úhrady, inkasá, platobné karty a pod.);
- vysvetliť rozdiel medzi využívaním osobného a podnikateľského účtu;
- vysvetliť algoritmus zloženého úročenia;
- charakterizovať ročnú percentuálnu mieru nákladov (RPMN), úrokovú mieru, fixáciu, predčasné splatenie úveru;
- navrhnúť výber najvhodnejšieho finančného produktu vzhľadom na svoje potreby;
- identifikovať rôzne druhy úverov a ich zabezpečenie (vrátane úverov na bývanie resp. hypotekárnych úverov);
- uviesť rozdiel pri poskytovaní úveru pre bežného občana a pre podnikateľa;
- vysvetliť spôsoby vyrovnania opätovného zadlženia;
- posúdiť účel vyhlásenia (osobného) bankrotu a jeho možné dôsledky na majetok, zamestnanosť, cenu a dostupnosť úverov;
- zhrnúť práva dlžníkov a veriteľov, týkajúce sa zrážok zo mzdy a odňatia majetku v prípade nezaplatenia dlhu (exekúcia);
- uviesť rozdiel medzi sporením a investovaním;
- vysvetliť, prečo je sporenie základným predpokladom pre investovanie;
- porovnať hlavné črty úročených účtov vo finančných inštitúciách (bežné účty, sporiace účty, termínované vklady);
- porovnať riziká a výnosy z rôznych typov investícií (vrátane výnosov z podnikateľskej činnosti a dôchodkového sporenia);
- popísať výber vhodného poistného produktu s ohľadom na vlastné potreby;
- diskutovať o vzťahu medzi rizikom a poistením;
- demonštrovať na konkrétnom príklade, aké druhy verejného poistenia je potrebné platiť pri brigádnickej činnosti študentov;
- charakterizovať dôchodkové poistenie – 1. pilier, 2. pilier a 3. pilier;
- vedieť rozlíšiť verejné a komerčné poistenie;
- uviesť druhy poistenia, ktoré sa môžu vzťahovať na náhodné poškodenie majetku alebo zdravia inej osoby;

- vysvetliť rozdiel medzi poistením vlastného majetku a poistením zodpovednosti súvisiacej s vlastníctvom majetku;
- vysvetliť podstatu a význam životného poistenia.

### Obsahové štandardy

#### **Svet práce**

Základné pojmy pracovného práva, osobný manažment, základné atribúty trhu práce, daňový a odvodový systém, príjem.

#### **Pravidlá riadenia osobných financií**

Plánovanie, príjem a práca, úver a dlh, sporenie a investovanie, riadenie rizika a poistenie.

#### **Výchova k podnikaniu**

Právne pojmy podnikania, podstata podnikateľskej činnosti, živnostenské podnikanie, jednoduchý podnikateľský zámer, finančný plán.

#### **Spotrebiteľská výchova**

Finančná zodpovednosť spotrebiteľov, rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov.

## 5.2 Vzdelávacie štandardy pre jednotlivé študijné odbory skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II

### Študijný odbor

### OBCHODNÁ AKADÉMIA

### OBCHODNÁ AKADÉMIA – bilingválne štúdium

Absolvent študijného odboru obchodná akadémia je kvalifikovaný odborník, ktorý sa uplatní na trhu práce predovšetkým v sektore administratíva, ekonomika a manažment ako podnikový ekonóm, účtovník, finančný referent, referent marketingu, asistent riaditeľa, sekretárka, obchodný zástupca, samostatný referent v štátnej správe a samospráve, bankový a poisťovací odborný pracovník a v ďalších ekonomicko-administratívnych pracovných pozíciách.

Absolvent pripravovaný na základe tohto ŠVP je schopný aktívne používať minimálne jeden cudzí jazyk ako prostriedok profesionálnej komunikácie, ovláda aplikačné programové vybavenie bežnej kancelárie pri riešení ekonomických a finančných úloh s využitím nástrojov internetu, moderných prostriedkov IKT a digitalizácie. Medzi jeho základné zručnosti patrí predovšetkým ovládanie vedenia účtovníctva a komplexnej podnikovej administratívy. V bilingválnej forme štúdia sa veľký dôraz kladie na odbornú jazykovú prípravu minimálne v dvoch cudzích jazykoch.

Rozsah znalostí v oblasti administratívneho a organizačného pracovného štýlu umožní absolventovi pripravovať a koordinovať pracovný čas manažérov. Dokáže riadiť a koordinovať personálnu agendu v malom i väčšom podniku či organizácii. Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Pri príprave absolventa sa kladie dôraz na presnosť, slušné chovanie a profesionálne vystupovanie, dodržiavanie právnych noriem a obchodnej etiky. Získané zručnosti sú predpokladom pre jeho uplatnenie aj vo svojich vlastných podnikateľských aktivitách.

Má možnosť pracovať v nižšom až strednom manažmente v rôznych typoch podnikateľských subjektoch, v inštitúciách štátnej správy a samosprávy, vo finančných inštitúciách alebo neziskových organizáciách podľa oblasti vzdelávania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: podniková ekonomika a účtovníctvo; bankovníctvo, poisťovníctvo a reality; ekonomika verejnej správy a samosprávy; podnikový informačný systém; obchodný manažment a marketing; personalistika; environmentálny manažment.

### VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ pre všetky oblasti vzdelávania

### TEORETICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

### **Absolvent má:**

- vysvetliť základné makroekonomické pojmy, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu;
- vysvetliť pojem národné hospodárstvo a popísať jeho štruktúru;
- popísať hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy;
- vysvetliť základné fázy ekonomického cyklu, príčiny a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky;
- definovať ciele, úlohy a nástroje hospodárskej politiky štátu;
- popísať podstatu a formy medzinárodnej ekonomickej integrácie;
- orientovať sa v medzinárodných ekonomických vzťahoch a globálnych celosvetových problémoch;
- vysvetliť podstatu a popísať zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovaciu, výrobnú, odbytovú činnosť podniku, personálnu činnosť podniku, ekonomickú stránku činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku;
- vysvetliť ekonomické pojmy, kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania;
- orientovať sa v právnych normách a predpisoch, v platnom právnom poriadku a základných ustanoveniach obchodného a občianskeho zákonníka, pracovného práva a zákona o živnostenskom podnikaní;
- charakterizovať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese;
- definovať podstatu manažmentu vo viacerých významoch a jeho vývoj;
- charakterizovať súčasné teórie manažmentu;
- charakterizovať manažéra v užšom a širšom zmysle slova;
- vysvetliť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti;
- uviesť schopnosti nevyhnutné pre vykonávanie manažérskych funkcií;
- vysvetliť význam a podstatu manažérskych funkcií a vzťah medzi manažérskymi funkciami;
- popísať podstatu plánovania a popísať jeho základné prvky;
- uviesť druhy plánov a ich vzájomné súvislosti;
- popísať proces organizovania;
- identifikovať spôsoby vytvárania organizačných štruktúr a popísať typy jednotlivých organizačných štruktúr;
- objasniť etapy rozhodovacieho procesu;
- vysvetliť prínos prijímaných rozhodnutí pre úspech podnikania;
- definovať a charakterizovať štýly vedenia ľudí;
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fáz kontrolného procesu;
- opísať jednotlivé druhy kontroly;
- definovať základné marketingové stratégie;
- identifikovať SWOT analýzu podniku;
- urobiť dotazníkový prieskum trhu;
- orientovať sa v obchodnej problematike vnútorného a zahraničného obchodu;
- vysvetliť obchodné a odbytové činnosti podniku;
- zvoliť vhodné prístupy pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- riešiť rôzne marketingové situácie a komplexné problémy;
- popísať rôzne formy platobného styku tuzemského a medzinárodného;
- popísať mechanizmus fungovania finančného trhu, poisťovníctva a bankovú sústavu;
- popísať zásady prezentácie ponuky produktov pre rôzne druhy a formy podnikov a skupiny klientov;
- vysvetliť vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému;
- charakterizovať kalkulačné metódy tvorby ceny a metódy rozpočtovníctva;
- analyzovať finančné hospodárenie podniku na základe ukazovateľov finančnej analýzy podniku;
- definovať podstatu a odlišnosti účtovania v súkromných a štátnych podnikoch a organizáciách;
- charakterizovať jednotlivé druhy daní a vyjadriť rozdiel medzi nimi;
- uplatňovať daňové zákony vrátane základných daňových náležitostí;
- určiť daňové náležitosti v zadaných problémových úlohách a svoje rozhodnutie zdôvodniť;
- vypočítať daň a v tejto súvislosti uviesť všetky ďalšie základné daňové povinnosti nepeňažnej povahy daňovníka alebo platiteľa dane, vedieť zostaviť daňové priznanie;
- objasniť štruktúrou spoločenského komunikačného procesu;
- osvojiť si komunikačné prostriedky, techniky a bariéry spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku;
- aplikovať spoločenskú etiketu, firemnú kultúru;
- osvojiť si v praktickom živote základné techniky eliminácie stresu a odolávať stresovým situáciám;
- akceptovať iných ľudí a spolupracovať s inými ľuďmi;

- prevziať zodpovednosť za seba samého;
- aplikovať osvojené poznatky, schopnosti a zručnosti v knižnično-informačnej praxi;
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- poznať hospodársko-geografický informačný materiál;
- charakterizovať využívanie geografických, kultúrno-historických poznatkov vrátane zohľadnení rôznych sociálnokultúrnych a hospodárskych podmienok pri príprave ponuky a zostavovaní produktov;
- identifikovať ekologické problémy a obnoviteľné surovinné zdroje;
- identifikovať potrebu a princípy ochrany životného prostredia, ochrany pôdy, prírodných liečivých zdrojov, kultúrnych pamiatkach a kultúrne dedičstvo.

## Obsahové štandardy

### **Ekonomika a právo**

#### **Makroekonómia**

Základné makroekonomické pojmy a kategórie, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu. Národné hospodárstvo a jeho štruktúra, hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy, výpočet makroekonomických výstupov. Základné fázy ekonomického cyklu, druhy, príčiny, prejavy a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky. Základné makroekonomické aspekty peňazí a ich úloha v trhovej ekonomike. Podstata, subjekty, ciele a nástroje hospodárskej politiky štátu, ekonomická úloha štátu. Svetové hospodárstvo, medzinárodná ekonomická spolupráca, medzinárodné ekonomické vzťahy a globálne celosvetové problémy.

#### **Ekonomika**

Základné ekonomické pojmy a kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania. Podstata a zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovacia, výrobná, odbytová činnosť podniku, personálna činnosť podniku, ekonomická stránka činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku. Riadiace činnosti podniku - podstata a úlohy manažmentu a marketingu, finančné hospodárenie podniku, daňová sústava a klasifikácia daní. Výpočty ekonomických ukazovateľov. Obchodné a odbytové činnosti podniku – spoločné a odlišné znaky veľkoobchodu a maloobchodu, vnútorného a zahraničného obchodu, formy obchodu, pracovný proces v obchode, hospodárenie obchodných podnikov, podmienky a možnosti obchodovania so zahraničím, obchodné a kúpno-predajné zmluvy a obchodné dohody. Tuzemský a medzinárodný platobný styk, platobné prostriedky a techniky uskutočňovania platobného styku, clo a colné konanie. Finančný trh – mechanizmus fungovania finančného trhu, nástroje finančného trhu, finančné inštitúcie (správcovské spoločnosti, podielové fondy, burzy a cenné papiere). Poisťovníctvo – základné kategórie poisťovníctva, funkcie a princípy poistenia, poisťné odvetvia. Bankovníctvo – banková sústava, postavenie centrálnych bánk v rámci eurosystému, činnosť komerčných bánk, bankové operácie.

#### **Právna náuka**

Základné pojmy z teórie štátu a práva – pojem štát, najvyššie štátne orgány, Ústava, volebný systém, právny štát, pojem a funkcie práva, formy práva, právne akty, právne normy a práca s právnymi predpismi. Základné ustanovenia občianskeho práva, obchodného práva, pracovného práva a zákona o živnostenskom podnikaní.

### **Manažment a marketing**

#### **Manažment**

Podstata a vývoj manažmentu, história manažmentu, hlavní predstavitelia a ich prínos pre manažment, súčasné teórie manažmentu – americký, japonský a európsky manažment. Základné manažérske funkcie – plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, kontrola. Stratégia a taktika v manažmente. SWOT analýza, Porterov model. Organizácia práce a organizačná štruktúra, stanovenie úloh, právomoci a zodpovednosti. Kontrolný proces, druhy kontrol, kontrolné orgány, vnútorný a vonkajší audit. Manažéri a vedenie ľudí – proces vedenia a usmerňovania ľudí, štýly a spôsoby vedenia ľudí, úrovne manažmentu a manažérov v podniku, manažérske funkcie a vlastnosti úspešného manažéra.

#### **Marketing**

Základné marketingové stratégie, pozícia na trhu, výskum trhu, prieskum trhu. Marketingové prostredie – makroprostredie a mikroprostredie podniku. Makroekonomické ukazovatele. Interné prostredie podniku (podnik a jeho organizačná štruktúra) a externé (zákazníci, dodávatelia, marketingoví sprostredkovatelia, konkurenti a verejnosť). SWOT analýza – silné a slabé stránky, príležitosti a riziká podniku. Strategické plánovanie. Marketingový mix – marketingové nástroje a produktová, kontraktčná, komunikačná a

distribučná politika.

### **Účtovníctvo a dane**

**Finančné účtovníctvo** – základné pojmy v účtovníctve – vznik a vývoj účtovníctva, právna úprava účtovníctva, úlohy účtovníctva. Sústava jednoduchého a podvojného účtovníctva – základná charakteristika a vzájomné porovnanie. Majetok – formy a zloženie, zdroje krytia majetku, aktíva a pasíva, inventúra a inventarizácia majetku a záväzkov. Základy podvojného účtovníctva – súvaha, kolobeh majetku a hospodárske operácie, typické zmeny súvahových stavov, sústava účtov a zásady účtovania na súvahových a výsledkových účtoch. Dokumentácia účtovných prípadov, obeh účtovných dokladov, ich archivácia a likvidácia. Účtovné zápisy a účtovné knihy – sústavné a časové účtovné zápisy, denník, hlavná kniha, syntetická a analytická evidencia, kontrola správnosti účtovných zápisov, opravy účtovných zápisov. Metodika a postupy účtovania. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve so zameraním na finančné účty, zúčtovacie vzťahy, zásoby, dlhodobý majetok, náklady, výnosy, účtovnú uzávierku a zistenie výsledku hospodárenia. Účtovná závierka. Spracovanie účtovníctva pomocou aplikačného účtovného programu.

**Manažérske účtovníctvo** – vnútropodnikové účtovníctvo, kalkulačné metódy, metódy rozpočtovníctva. Výpočet ukazovateľov finančnej analýzy, analýza finančnej situácie podniku.

**Daňová sústava** – priame a nepriame dane, daňové zákony. Priame dane – daň z príjmov – charakteristika, predmet dane, subjekt dane, sadzba dane, výpočet dane, daňová povinnosť, daňové priznanie, pripočítateľné a odpočítateľné položky v daňovom priznaní. Daň z príjmov zo závislej činnosti, výpočet daňového základu, odpočítateľné položky, daňové priznanie – daňová povinnosť, vratka dane. Daň z pridanej hodnoty – DPH na vstup, DPH na výstupe, daňové priznanie, daňová povinnosť, nadmerný odpočet, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz.

### **Spoločenská komunikácia**

Psychológia osobnosti – charakteristika, vlastnosti osobnosti – aktivačno-motivačné a výkonové, dynamické a charakterové, typológia osobnosti. Spoločenská etiketa, starostlivosť o zovňajšok, pravidlá etikety na pracovisku – firemná kultúra, pri rôznych spoločenských stretnutiach a na verejnosti. Interpersonálne vzťahy - komunikácia a medziľudské vzťahy, vzťahy na pracovisku, vznik konfliktov a ich riešenie, predchádzanie konfliktom, stratégia riešenia konfliktov, praktický nácvik protistresových techník. Praktické precvičovanie 4 typov komunikácie (kruhovú, vertikálnu, horizontálnu a reťazovú). Zásady efektívnej komunikácie, dialóg – základné pravidlá. Organizovanie akcií a starostlivosť o hostí, stolovanie, diplomacia a diplomatický protokol. Obchodné rokovanie. Budovanie profesijnej kariéry.

**Hospodárska geografia** (pozn. obsahový štandard môže byť súčasťou všeobecno-vzdelávacieho predmetu geografia)

Humánna geografia – obyvateľstvo, sídla, sídelné štruktúry, urbanizácia, hospodárstvo – vývoj, štruktúra, priemysel, poľnohospodárstvo, nevýrobný sektor. Regionálna geografia sveta. Slovenská republika – poloha, prírodné prostredie, obyvateľstvo a sídla, hospodársky vývoj, integrácia, priemysel – odvetvová štruktúra, poľnohospodárstvo, terciárny sektor – doprava, cestovný ruch, zahraničný obchod, hospodársko-geografické regióny. Populačný vývoj a výživa obyvateľstva. Obnoviteľné surovinné zdroje. Ekologické problémy.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie;
- aplikovať princípy písania na klávesnici PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní administratívnej agendy prostriedkami štandardnej kancelárskej techniky a modernými informačno-komunikačnými prostriedkami;
- aplikovať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na pracovisku s PC, dodržiavať zásady ergonomického pracoviska;
- orientovať sa v platných normách pri písaní a formálnej úprave textu v obchodných písomnostiach;
- základné zásady tvorby obchodných listov, písomností v obchodnom styku, písomností v riadiacej činnosti, personálnych a právnych písomností;
- popísať a vysvetliť pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností;
- spracovať správne dokumenty a informácie po formálnej i obsahovej stránke;
- vypracovať obchodnú korešpondenciu v slovenskom i cudzom jazyku a využívať špecifické druhy do-

kumentov;

- vyhotovovať korešpondenciu a písomnosti správne podľa normy po formálnej, pravopisnej i štylistickej stránke;
- aplikovať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov, organizáciu písomného styku a elektronickú poštu;
- využívať informačno-komunikačnú techniku a moderné ekonomické aplikácie v odbore, elektronický podpis,
- aplikovať metódy získavania ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia;
- vytvárať a pracovať s databázami a dátami na internete, zdieľať údaje a vedieť zabezpečiť ochranu dát;
- aplikovať pravidlá tvorby projektu pri projektovom riadení;
- aplikovať základné pravidlá a normy používané pri písaní odborných prác, štruktúru práce a osnovu, postupu spracovania absolventskej práce;
- spracovať samostatne projekt a odprezentovať ho;
- orientovať sa v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracovávaní ekonomických informácií, ekonomickej agendy a účtovníctva;
- využívať informačných a komunikačných technológií v oblasti výroby, obchodu a služieb;
- využívať elektronické zásielky podpísané zaručeným elektronickým podpisom;
- aplikovať zásady registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- popísať podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorbu, certifikáciu výrobkov, posudzovanie kvality;
- identifikovať životný cyklus výroby, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia a stiahnutie z trhu;
- identifikovať nákupné správanie spotrebiteľov;
- vybavovať reklamácie a riešiť spotrebiteľské spory;
- aplikovať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- používať odborný jazyk v slovenskom i v cudzom jazyku;
- aplikovať základné zásady a pravidlá spoločenského styku;
- vhodne vybrať a použiť formy a techniky verbálnej komunikácie a neverbálne jazykové prostriedky;
- budovať interpersonálne vzťahy na pracovisku.

## Obsahové štandardy

### **Administratíva a korešpondencia**

Úvod do administratívy - zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na PC, ergonomické zásady. Nácvik písania na počítači – správna technika písania, nácvik písania desaťprstovou hmatovou technikou, nácvik osobitej úpravy textu, vyhotovovania a úpravy tabuliek. Práca s IKT a modernými aplikáciami.

Zásady vybavovania obchodných písomností - ústna a písomná komunikácia, rozdelenie písomností. Nácvik úpravy písomností podľa STN 016910. Náležitosti a štruktúra obchodného listu, úprava a vyhotovenie listov do zahraničia v cudzom jazyku. Rozdelenie, úprava a vypracovanie písomnosti v oblasti platobného styku, v oblasti nákupu a predaja, osobné listy, pracovnoprávne písomnosti, jednoduché právne písomnosti. Úprava písomností na nepredtlačенých listových papieroch. Elektronická pošta, elektronický podpis. Základné vnútropodnikové písomnosti, interná korešpondencia.

Organizácia písomného styku – príjem písomností a ich triedenie, označovanie, zapisovanie a ich zaradenie do obeh. Príjem elektronickej zásielky podpísanej zaručeným elektronickým podpisom. Evidencia a tvorba spisu. Podpisovanie registratúrneho záznamu, podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu, používanie pečiatky. Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu. Príručná registratúra, registratúrne stredisko.

### **Informačno-komunikačné technológie**

Práce s počítačom – hardvér, softvér, operačný systém, jeho nastavenie, dáta, súbory, zložka, adresová štruktúra, základné a aplikačné programové vybavenie, kompresia dát, ochrana dát a ochrana autorských práv, algoritimizácia. Informačné technológie. Práca s kancelárskymi balíkmi - textový a tabuľkový procesor, databáza, softvér pre tvorbu prezentácie, kancelársky balík Office, tvorba makier a ich použitie, počítačová grafika, ďalšie aplikačné programové vybavenie. Práce v lokálnej sieti – server, pracovné stanice, pripojenie k sieti a jej nastavenie, špecifiká nastavenia siete, elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, chat, messenger, videokonferencie, telefonovanie, FTP..., eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre, eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod. Práca s informáciami. Informačné a orientačné systémy. Ekonomické aplikácie v textovom editore, databázovom tabuľkovom a prezentačnom programe. Práca s dátami na internete, informačné zdroje, práca s ekonomickými aplikáciami (výpočet mzdy a ceny práce, dôchodku, daní, tržieb, splátky úverov, leasingu a výšky istiny a úrokov, prepočet kurzov a pod.), elektronický podpis, zdieľanie dát, ochrana údajov.

## **Odborná prax**

**BOZP a pracovno-právne predpisy** - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, zdroje a príčiny pracovných úrazov, základy prvej predlekárskej pomoci pri úrazoch, hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, ochrana životného prostredia a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

**Organizácia práce na pracovisku** - pracovný a prevádzkový poriadok, usporiadanie pracoviska a zariadenie pracoviska. Organizácia práce na pracovisku – činnosť pracoviska, organizačná štruktúra, organizačná kultúra, pracovníci a ich pracovná náplň. Prípravné práce pred začatím činnosti pracoviska, práca počas činnosti pracoviska a práce po ukončení činnosti pracoviska.

**Analýza postavenia podniku na trhu** - predmet podnikania, vízia a cieľ, filozofia a poslanstvo firmy, podnikateľské prostredie. Organizačná štruktúra, pracovná náplň zamestnancov, podnikový kódex, firemná kultúra, firemná identita, korporátna politika firmy, komunikačné prostriedky, etický kódex zamestnanca. Predmet podnikania/činnosti - podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorba, zásady skladovania, certifikácia výrobkov, posudzovanie kvality, životný cyklus výrobku, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia, nákupné správanie spotrebiteľa, vybavovanie reklamácií, riešenie spotrebiteľských sporov. Tvorba podnikateľského plánu.

**Komunikácia** – vzťahy na pracovisku, práca v tíme, komunikačné zručnosti, organizovanie spoločenských aktivít, obchodných rokovaní, pravidiel správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie, etika obchodu a poradenstva, psychológia vedenia pracovného pohovoru. Riešenie konfliktných situácií v komunikácii.

**Ekonomická agenda a obchodná korešpondencia** - vyhotovovanie dokladov, obchodných listov a pracovno-právnych písomností, evidencia došlej a odoslanej pošty, spisový poriadok. Organizácia písomného styku, registratúra, normalizovaná úprava písomností, tvorba obchodných listov, interných písomností, používanie elektronického podpisu, triedenie, ukladanie a archivácia podnikových dokladov. Spisová služba, elektronická komunikácia, elektronický podpis, vybavovanie písomnej a e-mailovej korešpondencie. Moderné technológie a ich aplikácia v odbore za účelom zefektívnenia a skvalitnenia riadiacich procesov.

## **VZDELÁVACIE ŠTANDARDY ŠPECIFICKÉ pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie:**

**PODNIKOVÁ EKONOMIKA A ÚČTOVNÍCTVO;  
BANKOVNÍCTVO, POISŤOVNÍCTVO A REALITY;  
EKONOMIKA VEREJNEJ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY;  
EKONOMICKÝ PODNIKOVÝ SYSTÉM;  
OBCHODNÝ MANAŽMENT A MARKETING;  
PERSONALISTIKA;  
ENVIRONMENTÁLNY MANAŽMENT.**

### **PODNIKOVÁ EKONOMIKA A ÚČTOVNÍCTVO**

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **podniková ekonomika a účtovníctvo** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: odborný pracovník v oblasti účtovníctva – všeobecný účtovník, mzdový účtovník, fakturant, rozpočtár, kalkulant, pracovník správy a evidencie majetku, pracovník v oblasti štatistiky, odborný referent.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia podnikového účtovníctva, podnikovej ekonomickej a administratívnej agendy.

## **TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- definovať podnik, ciele a víziu podniku, jednotlivé formy podnikania;



- popísať založenie, vznik podniku, zrušenie a zánik podniku;
- definovať obchodné meno, obchodný register a rokovanie v mene podniku;
- popísať typy organizačnej štruktúry podniku;
- popísať činnosť podniku z vecnej stránky a ekonomickej stránky;
- interpretovať základné ekonomické ukazovatele, výpočet odpisov dlhodobého majetku;
- vysvetliť základné daňové pojmy, výpočet daní, daňové priznania;
- popísať formy a spôsoby platobného styku, možnosti financovania podnikania a osobitné formy financovania;
- popísať personálnu činnosť podniku a vysvetliť pracovno-právne vzťahy, mzdovú politiku podniku;
- vysvetliť fungovanie obchodnej a marketingovej činnosti podniku, marketingové nástroje podpory predaja;
- definovať zmluvné vzťahy, kúpna zmluva a zmluvné plnenie;
- definovať základné pojmy v oblasti podnikového účtovníctva a daní;
- vysvetliť účtovnú dokumentáciu, náležitosti účtovných dokladov, účtovné knihy, účtovné zápisy;
- popísať inventarizáciu majetku, vyrovnanie inventúrnych rozdielov;
- aplikovať na príkladoch zásady evidencie a účtovania v podvojnom účtovníctve a v jednoduchom účtovníctve, vypočítať daňové povinnosti;
- aplikovať na príkladoch zásady mzdového účtovníctva, výpočet miezd a mzdových nárokov, vypočítať daňové a odvodové povinnosti.

## Obsahové štandardy

### **Podniková ekonomika**

Podnik a jeho činnosť – charakteristika podniku a výrobných faktorov, obchodný majetok podniku – dlhodobý a krátkodobý, podnikový transformačný proces. Ciele podniku, založenie a vznik podniku, obchodné meno, obchodný register, rokovanie v mene podniku, zrušenie a zánik podniku. Charakteristika subjektov podnikania – členenie podnikov, charakteristika živnosti, obchodných spoločností, družstva a osobitných foriem podnikania. Podnikateľský zámer, podnikateľský plán. Organizačné štruktúry, orgány a riadiaci aparát podniku. Manažéri podniku, typy, vlastnosti manažérov.

Výrobná činnosť podniku – výroba, výrobné faktory, výrobok, právna ochrana výrobkov, výrobný program a výrobný plán, podniková logistika. Materiálové hospodárstvo podniku – zásobovacia činnosť, riadenie zásob materiálu, nákupná politika, preprava, príjem, skladovanie a evidencia zásob. Majetok podniku – charakteristika a členenie dlhodobého a krátkodobého majetku, obstarávanie a financovanie dlhodobého majetku, odpisovanie, využívanie a vyradovanie dlhodobého majetku.

Obchodná a odbytová činnosť podniku - odbytové činnosti, odbytová logistika, politika produktu, životný cyklus produktu, marketingový výskum, cenová politika, distribučná politika, politika komunikácie, marketingové stratégie. Marketing, marketingový algoritmus, marketingový mix, vnútorný obchod – veľkoobchod, maloobchod. Zahraničný obchod. Kúpna zmluva, zmluvné plnenie.

Ekonomická stránka činnosti podniku – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia podniku – rozdelenie zisku, úhrada straty. Daňová povinnosť. Platobný styk. Financovanie podniku, osobitné formy financovania - faktoring, forfaiting, leasing.

Personálna činnosť podniku – personálny manažment podniku, personálne plánovanie, analýza práce a jej výsledky, zdroje a metódy získavania pracovníkov, proces výberu pracovníkov, vzdelávanie pracovníkov, hodnotenie pracovníkov, motivácia a stimulácia pracovníkov. účastníci pracovno-právneho vzťahu, vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru, pracovné podmienky, pracovný čas a doba odpočinku, peňažné odmeňovanie, mzda a jej formy, mzdové zvýhodnenia, náhrady mzdy, dovolenka, prekážky v práci.

### **Podnikové účtovníctvo**

Právne predpisy a základné pojmy v oblasti účtovníctva a daní. Účtovná dokumentácia, účtovné knihy, kontrola správnosti účtovných zápisov. Inventarizácia majetku.

Zásady účtovania v podvojnom účtovníctve - bilančný princíp majetku. Syntetická a analytická evidencia. Evidencia a účtovanie hotovostného a bezhotovostného platobného styku. Účtovanie na finančných účtoch – účtovanie a evidencia finančných prostriedkov v eurách a cudzej mene v hotovosti a na bankovom účte, účtovanie o ceninách, účtovanie o krátkodobom finančnom majetku, majetkové a dlhové cenné papiere, krátkodobé bankové úvery a finančné výpomoci. Evidencia zásob – obstaranie, spotreba, skladová evidencia – pohyby na sklade – oceňovanie zásob pri spotrebe metódou FIFO a VAP, účtovanie o zásobách spôsobom „A“ a „B“. Evidencia dlhodobého majetku – obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie. Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov v tuzemsku a vo vzťahu so zahraničím, zúčtovanie miezd, zúčtovanie záväzkov voči zamestnancom, orgánom sociálneho a zdravotného poistenia, tvorba a čerpanie sociálneho fondu. Zúčtovacie vzťahy voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpa-



nie fondov. Účtovanie založenia a vzniku obchodných spoločností, úvodná súvaha, otvorenie účtovných kníh, potupy pri zvyšovaní a znižovaní základného imania. Účtovanie nákladov a výnosov, časové rozlíšenie. Výsledok hospodárenia, jeho vyčíslenie a rozdelenie. Účtovná uzávierka a závierka. Daňové priznanie k DPH, výpočet daňového základu, odpočítateľné a pripočítateľné položky, daňové priznanie k dani z príjmov PO.

Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh, účtovná uzávierka a závierka v jednoduchom účtovníctve, inventarizácia majetku, účtovanie príjmov a výdavkov ovplyvňujúci daňový základ a príjmov a výdavkov nezahŕňaných do daňového základu, evidencie DPH - účtovanie u platiteľa DPH a neplatiteľa DPH, daňové priznanie k DPH, daňové priznanie k dani z príjmov FO. Daňová evidencia – daňové príjmy a daňové výdavky.

Mzdové účtovníctvo – výpočet miezd, základu dani z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada mzdy, ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie k dani z príjmu zo závislej činnosti.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;
- vypracovať podklady k založeniu alebo zániku živnosti a obchodných spoločností (spoločenská zmluva, zakladateľská zmluva, zakladateľská listina a iné);
- naformulovať ciele podniku a vytvoriť organizačnú štruktúru;
- spracovávať informácie v informačnom systéme podniku (dokumentácie, databázy) a archivovať dokumenty;
- evidovať a účtovať dlhodobý majetok, jeho obstaranie, zaradenie do používania, ale aj vyradenie;
- vypočítať a zaúčtovať odpisy k dlhodobému majetku, sledovať zmeny v legislatíve;
- spracovať skladovú evidenciu, evidovať stav a pohyb zásob, vyhotoviť príjemky, výdavky s využitím ekonomického softvéru;
- účtovať stav a pohyb zásob, oceňovať zásoby a viesť inventarizáciu zásob a účtovať inventarizačné rozdiely;
- evidovať a zaúčtovať zúčtovacie vzťahy z obchodného styku, pohľadávky a záväzky voči spriazneným subjektom, (vymáhanie pohľadávok, zápočty), zaúčtovať kurzové rozdiely;
- účtovať v aplikačnom účtovnom programe, zostaviť účtovnú závierku a urobiť daňové priznanie dane z príjmov, daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty;
- rozlišovať časti finančného a nákladového účtovníctva, fakturáciu výkonov a služieb;
- spracovať účtovnú dokumentáciu, účtovné zápisy a účtovné knihy, vyhotoviť účtovné doklady, archivovať dokumentáciu;
- vypracovať interné smernice k vedeniu účtovníctva;
- zostavovať kalkulácie a vypracovať cenové ponuky;
- vypracovať rozpočet hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a správy o vývoji hospodárenia;
- zostaviť jednoduchšie krátkodobé a dlhodobé finančné plány;
- spracovať mzdovú evidenciu, zúčtovať mzdy, dávky nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, zrážky zo mzdy zamestnanca, odvody za zamestnávateľa a ostatné položky a spracovať dokumentáciu s odvodmi pre orgány štátnej správy;
- spracovať ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti;
- vyhotoviť daňové priznanie k dani z príjmov zo závislej činnosti;
- zostaviť daňové výkazy a hlásenia pre oblasť DPH a dane z príjmov, pre NBS, štatistické výkazy;
- realizovať platobný styk, operácie s hotovosťou, zadávať prevodné príkazy elektronickou formou;
- zabezpečovať reporting v oblasti pohľadávok a záväzkov z obchodného styku a voči spoločníkom;
- zaúčtovať vznik a úhradu daňovej povinnosti, účtovať DPH na vstupe a na výstupe, ostatné priame dane a poplatky;
- uzatvárať účtovné knihy, zisťovať výsledok hospodárenia porovnaním nákladov a výnosov, vyčísliť výsledok hospodárenia pred zdanením, čistý hospodársky výsledok;
- vypracovať daňové priznania dane z príjmov, zostaviť finančné výkazy (súvaha, výkaz ziskov a strát, cash flow);
- realizovať proces elektronického podania daňového priznania cez portál finančnej správy;
- interpretovať finančné ukazovatele;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém podniku, ekonomický softvér.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

Účtovná dokumentácia – Zákon o účtovníctve, účtovné informačné systémy, obeh, spracovanie a archivácia účtovnej dokumentácie, inventarizácia majetku, štatistické spracovanie dát, bilančný princíp chápania majetku, zisťovanie výsledku hospodárenia, uzatváranie účtovných kníh, overovanie účtovnej závierky audítorom. Nastavenie interných predpisov v účtovníctve.

Účtovanie v aplikačnom účtovnom programe – pre podvojné účtovníctvo – nastavenie režimu účtovania, účtovného obdobia, otvorenie účtovných kníh, účtovanie o peňažných prostriedkoch, dlhodobom majetku, zásobách, zúčtovacích vzťahoch z obchodného styku, zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia, účtovanie o finančnom majetku a finančnej výpomoci, účtovanie daní a dotácií, účtovanie o kapitálových účtoch. Výpočet účtovných a daňových odpisov. Sledovanie skladovej evidencie. Náklady a výnosy a ich časové rozlišovanie, zúčtovanie výsledku hospodárenia. Účtovná uzávierka a závierka v podvojnom účtovníctve. Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – otváranie a uzatváranie účtovných kníh v jednoduchom účtovníctve, vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh. Účtovná závierka. Výpočet výšky dane, preddavkov na daň vo vzťahu k zákonnej optimalizácii jej výšky.

Daňová a colná problematika - daňové priznania dane z príjmov FO a PO a príslušné prílohy s použitím elektronického systému finančnej správy. Žiadosť o registráciu pre DPH, daňové priznanie k DPH. Výpočet cla a colných poplatkov podľa Spoločného colného sadzovníka, zostavenie colného výmeru pre dovozné clo.

Mzdové účtovníctvo – výpočet miezd, základu dani z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada mzdy, ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie k dani z príjmu zo závislej činnosti. Výpočet stravného a cestovných výdavkov, vyúčtovanie pracovnej cesty tuzemskej aj zahraničnej.

## **BANKOVNÍCTVO, POISTOVNÍCTVO A REALITY**

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **bankovníctvo, poisťovníctvo a reality** od 3. ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: administratívny pracovník vo finančníctve – v bankovníctve, v poisťovníctve, v oblasti dôchodkového sporenia, v oblasti kapitálového a realitného trhu, klientsky pracovník a finančný poradca v banke, v poisťovni, klientsky pracovník pošty, realitný makléř, leasingový poradca, odborný odhadca škôd.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia ekonomickej a administratívnej agendy a obchodného rozhovoru s klientom finančnej inštitúcie alebo realitnej kancelárie.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- definovať bankovú sústavu;
- popísať bankový sektor a poisťný sektor;
- vysvetliť platobné podmienky v bankovníctve a poisťovníctve;
- porovnať a popísať rôzne formy špecializovaného bankovníctva, úverového a investičného bankovníctva;
- definovať nástroje tuzemského a medzinárodného platobného styku;
- vysvetliť výpočet istiny, úrokov a leasingových splátok;
- vysvetliť systém poistenia v SR a jeho právnu úpravu;
- porovnať komerčné poistenie a verejné poistenie;
- definovať fungovanie realitného trhu, pomenovať jeho špecifiká;
- vyhľadávať a interpretovať údaje v katastri nehnuteľností;
- orientovať sa v ponukách realít na internete a analyzovať ich;
- popísať činnosť realitných kancelárií, realitných makléřov;
- identifikovať typy klientov a formu komunikácie s klientom a zostaviť cenovú ponuku reality;
- popísať spôsoby financovania nehnuteľností a investícií;
- identifikovať moderné informačné technológie a aplikácie využívané vo finančnom sektore;
- vysvetliť špecifiká účtovníctva rôznych podnikateľských subjektov, vo finančnom sektore, v bankách

a poisťovniach.

## Obsahové štandardy

### **Bankovníctvo**

Centrálne bankovníctvo a komerčné banky – úlohy a funkcie, expanzívna a reštriktívna politika CEB, pôsobenie nástrojov CEB, bankový dohľad. Typológia komerčných bánk, organizačná štruktúra a činnosť jednotlivých oddelení komerčnej banky. Pasívne a aktívne bankové obchody a ich produkty. Finančná kontrola. Organizácia bankového sektora. Platobný styk – hotovostný, bezhotovostný, vnútrobankový a medzibankový, clearingový, bilaterálny, multilaterálny, korešpondenčný a kombinovaný. Inkasná a úhradová forma platobného styku, nástroje platobného styku, medzinárodný platobný styk, automatizácia činností v banke, bankové zúčtovanie prostredníctvom NBS, SEPA a IBAN. Komerčné bankovníctvo – banky a ich hospodárenie, kapitál banky. Jednoduché a zložité úrokovanie. Špecializované bankovníctvo – elektronické bankovníctvo, home banking, e-mail banking, internet banking, mobil banking a nové moderné aplikácie. Hypotekárne bankovníctvo, investičné bankovníctvo, stavebné sporenie a nové trendy v bankovníctve. Moderné bankové informačné technológie a aplikácie.

### **Poisťovníctvo**

Poistenie - základné vymedzenie poistenia ako odvetvia v trhovej ekonomike – inštitúcie v oblasti poisťovníctva, typy poisťovní, Slovenská asociácia poisťovní, dohľad nad poisťovníctvom. Právna úprava poisťovníctva v SR. Poistný trh – druhy rizika, teoretické vymedzenie poistenia, základné kategórie poistenia, poistné, subjekty poistného trhu, aktuár a jeho úlohy. Systém poistenia v SR – systém sociálneho a zdravotného poistenia, systém komerčného poistenia a spojitosť sociálneho a komerčného poisťovníctva. Komerčné poistenie - základné pojmy, klasifikácia poistenia, životné poistenie, neživotné poistenie. Poistenie majetku. Poistenie zodpovednosti za škodu. Zaistenie – fakultatívne a obligatórne, zaistná zmluva. Ekonomická činnosť poisťovní – náhradová, preventívna a podnikateľská, analýza ukazovateľov aktivity, rentability, zadlženosti a ziskovosti. Systém tvorby technických rezerv poisťovní. Verejné zdravotné a sociálne poistenie.

### **Reality**

Základné pojmy v oblasti realít – ekonomika stavieb a investícií, technické zariadenia budov, geodézia, územné plánovanie a dokumentácia, trh nehnuteľností. Kataster nehnuteľností, katastrálna mapa, výpis z listu vlastníctva. Realitný trh – prieskum, cenová politika, monitoring, dopyt a ponuka. Komunikácia s klientom, posudzovanie lokality, obhliadka. Financovanie – hypotéky, leasing. Obchodné podmienky, kúpno-predajné zmluvy, návrh na vklad do katastra nehnuteľností.

### **Špecifiká účtovníctva pre banky a poisťovne**

Účtovné predpisy a opatrenia MF pre účtovanie v bankách a poisťovniach – základné princípy a špecifiká účtovania v bankách – účtovanie vkladov klientov, účtovanie úverov poskytovaných klientom, základné princípy a špecifiká účtovania v poisťovniach – tvorba technických a netechnických účtov, účtovanie pohľadávok a záväzkov z poistenia a zaistenia, tvorba a účtovanie technických rezerv, účtovanie nákladov a výnosov v poisťovniach.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- vykonávať administratívne činnosti vo finančnej inštitúcii;
- koordinovať a vykonávať podporné administratívne činnosti pre odborných zamestnancov finančnej inštitúcie;
- spracovávať informácie v informačnom systéme finančnej inštitúcie (dokumentácie, databázy klientov) a archivovať dokumenty;
- vypracovať zmluvy, nahrávať zmluvy a žiadosti klientov na zmeny resp. výplaty z uzavretých zmlúv;
- komunikovať s klientom, vykonávať bežné bankové operácie, spracovávať klientsku dokumentáciu;
- vytvoriť ponuku produktov a služieb určenej skupine klientov a vyhľadávať nových klientov;
- urobiť prieskum trhu a prehľad v produktovej škále a službách na finančnom trhu;
- ovládať telefonovanie – štruktúru telefonického rozhovoru s klientom a jeho efektívne vedenie, s využitím argumentačných schopností, zaujať klienta prezentačnými zručnosťami a vedieť klientovi pomôcť aj v krízových situáciách a hľadať rôzne možnosti a alternatívy (napr. splátkový kalendár a pod.);
- analyzovať potreby klienta, zvládať námietky klienta;
- využívať zásady aktívneho počúvania a spätnej väzby – hľadanie obchodných signálov, nájsť zmysluplnú ponuku pre klienta;

- vykonávať základné hotovostné operácie, práce s pokladnicou v rámci stanoveného pokladničného limitu;
- využívať technologické nástroje a softvérové aplikácie vo finančnom sektore;
- identifikovať výkon odborných a znaleckých posudkov k poisťným udalostiam, posúdenie rozsahu vzniknutých škôd;
- riešiť reklamácie klientov, riešiť konfliktné situácie s klientom, zvládať odolnosť voči stresu;
- sprostredkovať obchodovanie s nehnuteľnosťami - predaj, kúpu, nájom alebo prenájom nehnuteľností,
- poskytovať informácie v oblasti realít, financovania nehnuteľností;
- zrealizovať fotodokumentáciu realít a pracovať s ňou;
- komunikovať externými organizáciami (so znalcami, advokátmi, notármi, geodetmi, hypotekárnymi poradcami a katastrom nehnuteľností) a komunikovať so Sociálnou poisťovňou v súvislosti so získavaním a posielaním informácií do centrálneho registra;
- aplikovať legislatívne opatrenia týkajúce sa bankového práva, zamedzenia prania špinavých peňazí a ochrany osobných údajov ako aj bankového tajomstva;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém finančnej inštitúcie, ekonomický softvér, mobilné aplikácie.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

Bankové a finančné služby – právne predpisy v oblasti bankovníctva, finančného sprostredkovania a finančného poradenstva, ochrana osobných údajov, bankové tajomstvo, tvorba obchodného plánu, finančné poradenstvo v oblasti úverov a poistenia, zákaznícky servis, komunikácia s klientom, získavanie nových klientov, databáza klientov, kontrola pravosti bankoviek, správa účtov, bankové výpočty, výpočet splátok úverov a leasingu, platobné karty, moderné bankové informačné technológie, chatboty umelej inteligencie, mobilné aplikácie, poradcovia digitálnych platforiem a biometrické mechanizmy na odhaľovanie podvodov.

Poisťovacie a zaistovacie služby – právne predpisy v poisťovníctve, odhadovanie škôd, tvorba ponuky poisťných produktov a služieb, poisťné zmluvy, zákaznícky servis, komunikácia s klientom, riešenie obchodných prípadov, výpočet výšky poisťného, znalecké posudky k poisťným udalostiam, likvidácia poisťných udalostí, moderné informačné systémy v poisťovníctve, dôchodkové sporenie a doplnkové dôchodkové sporenie, dôchodkové. Verejné zdravotné poistenie.

Reality a realitný trh – kataster nehnuteľností - vyhľadávanie údajov, identifikácia nehnuteľností, overenie vlastníkov, zistenie ťarchy, analýza trhu s nehnuteľnosťami, monitoring webových stránok, zostavenie a prezentácia ponuky, komunikácia s klientom, tvorba databázy, fotodokumentácia realít, obchodné podmienky, poradenstvo pri financovaní kúpy nehnuteľností, návrh zmluvy, návrh na vklad do katastra nehnuteľností.

Komunikácia s klientom - spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti na pracovisku, vedenie rozhovoru s klientom, správanie sa ku klientovi, uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku s klientom, dress code.

## **EKONOMIKA VEREJNEJ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY**

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **ekonomika verejnej správy a samosprávy** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov aj na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: administratívny pracovník verejnej správy a samosprávy, odborný referent, pracovník kontaktného informačného centra, matrikár, kontrolór, odborný pracovník správy miestnych daní a poplatkov (správca daní), pracovník správy registratúry, archivári, odborný pracovník na úseku ekonomiky vo verejnej správe, v oblasti podnikateľských činností, v oblasti práce a sociálnych vecí, referent pre personalistiku a mzdy, vedenie pokladne, účtovníctva a správy majetku.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia účtovníctva a správy ekonomickej a administratívnej agendy rozpočtových a príspevkových organizácií verejnej správy a samosprávy miest, obcí a vyšších územných celkov.

## **TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

## Výkonové štandardy

### **Absolvent má:**

- orientovať sa v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti verejnej správy, samosprávy miest a obcí, samosprávach vyšších územných celkov;
- používať aktívne ekonomické pojmy a ovládať ich v súvislostiach výkonu verejnej správy a samosprávy;
- vysvetliť základy správneho práva, zákona o slobodnom prístupe k informáciám a právnych predpisov v oblasti utajovania a ochrany skutočností a právnych predpisov v oblasti vedenia matrik;
- popísať organizáciu verejnej správy a samosprávy;
- vysvetliť pojem samospráva a charakterizovať orgány zodpovedné za územný rozvoj;
- vysvetliť miestny finančný systém, hospodárenie rozpočtových a neziskových organizácií;
- popísať systém organizácie a ekonomiky verejných služieb;
- vysvetliť ekonomické zákonitosti trhovej ekonomiky a ekonomiky regiónov;
- popísať úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomocí a zodpovednosti vo verejnej správe;
- používať odbornú terminológiu vo svojom odbore;
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fáz kontrolného procesu vo verejnej správe;
- ovládať systém riadenia a kontroly prostriedkov poskytovaných z fondov EÚ a prostriedkov ŠR;
- popísať postupy verejného obstarávania a verejnej súťaže;
- popísať formy riadenia služieb verejnej správy digitalizáciou a inteligentnými technológiami;
- vysvetliť funkcionality jednotného centralizovaného informačného systému eGovernment;
- popísať špecifiká a postupy účtovania rozpočtových a príspevkových organizácií.

## Obsahové štandardy

### **Základy verejnej správy a práva**

Verejná správa – subjekty verejnej správy, správne právo a subjekty správneho práva, kontrola vo verejnej správe, informačným systémom verejnej správy, teoreticko-metodologické východiská formovania štátnej správy, jej vývoj, rozhodovacie procesy a ďalšie činnosti verejnej správy, aplikácia aktuálnych právnych noriem. Činnosť, právomoc a zodpovednosť zamestnanca verejnej správy. Riadenie služieb verejnej správy digitalizáciou a inteligentnými technológiami.

### **Ekonomika verejnej správy**

Základy verejného sektora, ekonomika riadenia miest, obcí a regiónov, teória priestorového usporiadania ekonomických činností, orgány miestnej správy a samosprávy, zodpovednosť za územný rozvoj. Zákonitosti a teoretická podstata fungovania trhovej ekonomiky a ekonomiky regiónu. Samospráva obcí, miestny finančný systém, organizácia a ekonomika verejných služieb, rozpočtové pravidlá a rozpočtový proces, metódy finančnej kontroly v samospráve. Systém riadenia a kontroly prostriedkov poskytovaných z fondov EÚ a prostriedkov ŠR. Postup verejného obstarávania, verejná súťaž, predmet a hodnota zákazky. Proces verejného obstarávania formou podlimitným alebo nadlimitným zadávaním zákazky, priamym zadávaním zákazky, prostredníctvom elektronického kontraktačného systému. Jednotný centralizovaný informačný systém eGovernment s využitím pre služby občanov a podnikateľov.

### **Základy verejných financií**

Hlavné zdroje financovania verejného sektora, rozpočtové a mimorozpočtové zdroje. Rozpočet samosprávy. Príjmy miestnych rozpočtov – rozpočtové zdroje, príjmy z činnosti rozpočtových organizácií, dotácie, granty a subvencie zo ŠR, od peňažných ústavov. Spravovanie štátnych účelových fondov a nadácií. Metódy finančnej kontroly v samospráve. Podnikateľská činnosť a hospodárenie rozpočtových a neziskových organizácií. Zdroje financovania výdavkov na školstvo samospráv.

### **Účtovníctvo rozpočtových a príspevkových organizácií**

Právne predpisy v oblasti účtovníctva verejnej správy a samosprávy, daňovej legislatívy. Postupy účtovania v podvojnom účtovníctve a špecifiká účtovania v samospráve. Vedenie pokladne a bezhotovostného platobného styku v podmienkach verejnej správy. Účet Štátnej pokladnice, jeho použitie a význam, ekonomická klasifikácia rozpočtových položiek. Účtovanie dotácií, príspevkov a rozpočtových bežných výdavkov, kapitálových výdavkov a rozpočtových príjmov. Účtovanie výdavkov z bežných alebo kapitálových transférov poskytnutých zriaďovateľom, zúčtovanie transférov medzi subjektami verejnej správy. Spracovanie personalistiky a miezd. Individuálna a konsolidovaná účtovná závierka.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

### Absolvent vie:

- vykonávať evidenciu a správu majetku samosprávy;
- vypracovať nájomné zmluvy, stanovisko k začatiu podnikateľských činností pre FO a PO;
- administratívne zaznamenávať výkon dozoru a kontroly v prevádzkarňach, na trhovách miestach, preverenie podnetov a sťažností občanov, interpelácií a pod.;
- pripravovať návrhy všeobecne záväzných nariadení;
- ovládať účtovnú agendu rozpočtových a príspevkových organizácií, obcí, vyšších územných celkov,
- ovládať odbornú agendu originálnych a prenesených kompetencií úradov verejnej správy a samosprávy;
- uplatňovať právne predpisy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov, správne aplikovať GDPR v praxi;
- spracovávať, zostavovať a viesť dokumentáciu úradov verejnej správy a samosprávy;
- urobiť jednoduchý návrh rozpočtu, spolupracovať pri zostavení rozpočtu v oblasti príjmov a výdavkov pri uplatnení rozpočtových pravidiel;
- spracovať agendu miestnych daní a poplatkov;
- komunikovať s klientom a pracovať s agendou a poskytovať informácie v klientských centrách;
- zabezpečovať správu miestnych daní, prijímať a spracovávať daňové priznania k miestnym daniam;
- zabezpečovať evidenciu, registráciu a vyhľadávanie daňových subjektov;
- pripravovať podklady pre projekty financované z grantov a eurofondov;
- administratívne spracovávať verejné obstarávanie;
- pripravovať podklady pre územné plánovanie a rozvoj obce;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém verejnej správy, ekonomický softvér.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

Ekonomická a administratívna agenda vo verejnej správe – právne predpisy a základné náležitosti v oblasti verejnej správy. Účtovníctvo verejnej správy, mzdy a personalistika, správa majetku bytových a nebytových priestorov, centralizovaný informačný systém eGovernment. Registratúra, vedenie registra zmlúv o centrálnej evidencii obyvateľstva, nebytových priestorov, prenájmov a pod. Administratívne a odborné činnosti v oblasti projektového riadenia, tvorba projektov. Verejné obstarávanie, verejné súťaže. Rozpočet miest a obcí, miestne dane a poplatky, daňové priznania. Financovanie rozpočtových a príspevkových organizácií. Administratívne práce, práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, práce súvisiace s vybavovaním klientov, oblasť personálnej agendy, štatistické a ekonomické výpočty, práce na úseku daní a poplatkov, evidencie a správy majetku. Riadiace a organizačné činnosti v manažmente a marketingu, činnosti súvisiace s uplatnením legislatívy, organizovanie spoločenských podujatí. Práca s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s obedom dokladov, účtovaním, spracovaním dokladov, ich evidenciou, uskladňovaním a archiváciou. Výpočet a interpretácia ekonomických ukazovateľov a ich použitie v praxi. Práca s modernými informačnými technológiami, webovými a mobilnými aplikáciami, prezentačnou technikou, riadenie komplexných služieb digitalizáciou a inteligentnými technológiami, využívanie umelej inteligencie.

Vedenie účtovníctva vo verejnej správe - účtovanie v rozpočtových a príspevkových organizáciách a špecifická účtovania v samospráve. Vedenie pokladne a bezhotovostného styku. Účet Štátnej pokladnice. Účtovanie dotácií, príspevkov a rozpočtových bežných výdavkov, kapitálových výdavkov a rozpočtových príjmov, výdavkov z bežných alebo kapitálových transférov poskytnutých zriaďovateľom, zúčtovanie transférov medzi subjektami verejnej správy. Spracovanie personalistiky a miezd. Individuálna a konsolidovaná účtovná závierka.

Komunikácia s klientom a spoločenské vystupovanie - spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti na pracovisku, vedenie rozhovoru s klientom, správanie sa ku klientom, uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku s klientom, organizovanie spoločenských podujatí, obchodných rokovaní.

## EKONOMICKÝ PODNIKOVÝ SYSTÉM

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **ekonomický podnikový systém** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: odborný pracovník v oblasti vedenia účtovníctva, finančných analýz, ľudských zdrojov



alebo online marketingu, špecialista v oblasti predaja ekonomického podnikového systému, špecialista systémov v kontaktnom centre.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti najpoužívanejších softvérov v podmienkach zahraničných i domácich podnikov a inštitúcií. Svoje vedomosti a zručnosti vie využívať k softvérovému spracovaniu informácií, aplikačným informačným technológiám a počítačových sietí, k ovládaniu softvérových programov v ekonomickej a podnikateľskej oblasti, ovláda základy programovania a tvorby web stránok. Vie prevádzkovať počítačové siete a robiť základnú diagnostiku a odstránenie chýb na užívateľskej úrovni. Má vedomosti z oblasti ekonomiky, podnikania, manažmentu a marketingu v danej oblasti. Spracováva návrhy informačného a komunikačného systému, vie samostatne riadiť oblasť jednoduchých počítačových sietí v organizácii pri dôslednom spracovaní jeho finančno-ekonomických dopadov. Je schopný v danej oblasti samostatnej aj tímovej práce.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- identifikovať využitie softvérových programov v ekonomicko-podnikateľskej oblasti;
- definovať programy používané v odbore, napr. účtovný a fakturačný softvér, pokladničné systémy;
- popísať využitie podnikových systémov ERP riešení pre riadenie a automatizáciu firemných procesov;
- popísať softvér na riadenie miezd a ľudských zdrojov;
- definovať základné komponenty a prácu s počítačovou zostavou samostatnou aj sieťovým počítačom;
- popísať základné počítačové siete a postup prác prevádzkovania počítačovej siete na užívateľskej úrovni;
- popísať niektoré moderné informačné technológie využívané v odbore;
- popísať postup pri diagnostikovaní počítača a sietí, schopnosť diagnostikovať základné chyby a zlyhania počítačov a sietí na užívateľskej úrovni;
- vysvetliť spôsoby ochrany dát a popísať programy na antivírusovú ochranu;
- vedieť nastaviť základné cykly v programe, zadefinovať a používať funkcie na užívateľskej úrovni;
- vedieť čítať a zapisovať do súboru, pracovať so zoznamami na užívateľskej úrovni;
- ovládať jednoduchý programovací jazyk;
- kresliť v grafickej ploche programu, vytvoriť okná programu na užívateľskej úrovni;
- vytvoriť jednoduché webové stránky s využitím základných grafických prvkov a kaskádových štýlov, a online webových editorov;
- vedieť vizuálne formátovať internetové dokumenty, pracovať s webovým serverom, webovým prehliadačom;
- vytvoriť základné databázy;
- popísať možnosti elektronického publikovania a vedieť tieto vedomosti efektívne využiť v odbore;
- schopnosť tvorivo myslieť a rozhodovať sa s dôrazom na ekonomickú stránku;
- vymedziť základné prvky online marketingových nástrojov;
- vysvetliť význam a úlohy digitálneho marketingu a stratégie marketingovej online činnosti;
- používať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a osvojené pojmy pri riešení praktických úloh;
- rešpektovať zásady bezpečnosti a hygieny práce, protipožiarnej ochrany a ochrany život. prostredia.

### Obsahové štandardy

#### **Počítačové systémy**

Počítačové systémy— základné rozdelenie, základné komponenty počítačov, základná doska, operačná pamäť, procesor, vnútorná pamäť, vonkajšie pamäte, rozširujúce karty, navrhovanie počítača podľa zadania. Operačný systém, inštalácia OS Windows, základné nastavenie a konfigurácia, komprimácia a zálohovanie údajov. Základné počítačové siete, sieťové prvky, IP adresa, sieťové protokoly, Wi-Fi Router.

#### **Aplikovaná informatika**

Operačný systém MS Windows. Webové prehliadače. Technické prostriedky počítača. Zobrazenie údajov v počítači. Programové vybavenie počítača. Textový/é editor/y MS WORD. Tabuľkový/é procesor/y MS EXCELL. Poštový klient. MS Outlook, Základy jednoduchého programovania - základné príkazy, štruktúra programu, cykly, príkaz FOR, Funkcie – vytvorenie, funkcie s návratnou hodnotou, parametre funkcií, funkcie v kreslení. Reťazce – znakové, reťazcové funkcie, reťazcové metódy. Textové súbory, zoznamy, udalosti v grafickej ploche, okná, grafika. Jednoduchý programovací jazyk na užívateľskej úrovni, Tvorba jednoduchých webových stránok - jednoduché webové technológie, štruktúra webu a zobrazenie webu,

weby v on-line editoroch, výber editora, tvorba webu v on-line editore. Základy jazyka HTML, štruktúra HTML dokumentu, vytváranie súborov a základných príkazov v HTML, základné spôsoby úpravy webu pomocou štýlov, vizuálne formátovanie internetových dokumentov, umiestnenie webu na webový server, organizácia súborov a webový prehliadač, tvorba webových formulárov, technológie dynamických webových stránok. Tvorba databázy na užívateľskej úrovni, umelá inteligencia chat, online, AI pomocník na písanie textu.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať univerzálne softvérové riešenia na zefektívnenie, automatizáciu a digitalizáciu podnikovej agendy;
- spravovať jednoduchú počítačovú sieť na užívateľskej úrovni;
- diagnostikovať a odstraňovať bežné poruchy HW, SW, sietí na užívateľskej úrovni;
- vytvárať nenáročné grafické produkty (vizitky, plagáty, prezentácie, video);
- vytvárať jednoduché webové stránky, udržiavať a aktualizovať obsahovú časť webových stránok/intranetu, aktualizovať odkazy, pridávať alebo odstraňovať grafické objekty, obrázky, upravovať štruktúru webovej stránky a pridávať nové sekcie, zabezpečovať rozvoj webovej stránky tak, aby rástla jej návštevnosť;
- využívať jednoduchý programovací jazyk na užívateľskej úrovni;
- ovládať prácu s textovým a tabuľkovým editorom;
- používať príslušné užívateľské programy a pomocou nich realizovať vlastné zámery;
- používať aplikačné programové vybavenie pre systém telefonického predaja;
- vykonávať jednoduché softvérové a hardvérové úpravy počítača;
- realizovať jednoduchú metalickú kabeláž na pripojenie počítačov k aktívnym sieťovým prvkom;
- zostavovať pracovné stanice PC, vykonávať ich modernizáciu, pripájať k nim periférne zariadenia a vykonávať základnú konfiguráciu týchto zariadení na užívateľskej úrovni;
- vykonávať obchodné činnosti súvisiace s ponukou a predajom informačnej a komunikačnej techniky, analyzovať trh, identifikovať príležitosti na zvyšovanie predaja informačných alebo komunikačných zariadení, prístrojov určitého typu či príslušnej softvérovej a hardvérovej infraštruktúry;
- vyberať a špecifikovať konkrétne zariadenia pre záznam, reprodukciu a spracovanie audio a video formátov;
- vykonávať činnosti v oblasti zabezpečenia bezpečnej prevádzky počítačových aplikácií a informačných systémov v organizácii, spolupracovať na rozvoji a optimalizácii využitia hardvéru na podporu ekonomických podnikových systémov;
- obstarávať nákup softvéru, hardvéru a príslušenstva, inštaláciu, bezpečnostné opatrenia, alebo zabezpečenie, testovanie, ožiovovanie a nastavenie parametrov jednotlivých prvkov počítačových aplikácií a procesov spracovania dát;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, ekonomický informačný systém podniku, ekonomický softvér.

### Obsahové štandardy

#### **Odborná prax**

Správa jednoduchkej počítačovej siete na užívateľskej úrovni - základné komponenty počítačových sietí a ich rôzne typy, funkcia, parametre a rozhrania, pripojenia periférnych zariadení, OS zvolenej platformy, kompatibilita aplikácií a ovládačov, inštalácia a konfigurácia základných komponentov PC, nastavenie smerovača s prístupom do Internetu, použitie grafického užívateľského rozhrania, nastavenie VLAN a IP adresy, pripojenie k LAN prístupový bod bezdrôtovej siete WiFi, konfigurácia a zabezpečenie, odstránenie porúch siete s použitím administrátorských nástrojov OS, nastavenie Firewallu, sieťové protokolové modely.

Spracovanie údajov - navrhovanie jednoduchého dizajnu web stránok, navrhovanie a spracovanie grafického riešenia, navrhovanie databáz, vytváranie dátových štruktúr, navrhovanie reportov, generovanie výstupov podľa zadania, spravovanie používateľských účtov/prístupov, zálohovanie a obnovenie databáz, vytváranie a používanie kontingenčných tabuliek na užívateľskej úrovni.

Agenda užívateľa IKT - právne predpisy a základné pojmy v oblasti používania IKT. Konfigurácia a nastavenie základnej zostavy PC a prídavných zariadení. Operačné systémy – Windows, zabezpečenie a správa



va, prispôsobenie počítača, zjednodušenie ovládania, tlač, výkon a údržba, nastavenie siete, riešenie problémov, antivírusová a protišpionážna ochrana. Práca s priečinkami a súbormi, komprimovanie a dekomprimovanie. Periférne zariadenia a ich obsluha – tlačiareň, skener, digitálny fotoaparát, mikrofón, kamera, programy na úpravu obrázkov, videa a zvuku. MS WORD – práca so súbormi, základné parametre stránky, nastavenia tlače a dokumentu, práca s textom, s tabuľkami, stĺpcami, sekcie, štýly, obsah, hromadná korešpondencia, revízie, kontrola pravopisu, využívanie, sťahovanie a tvorba šablón, editovanie rôznych typov dokumentov. Práca s internetom – služby internetu, prehliadače, sťahovanie a ukladanie rôznych údajov, textová a hlasová komunikácia, elektronická pošta, e-Commerce, internetbanking, e-learning, ochrana údajov. MS EXCEL – vkladanie údajov do bunky, operácie s číslami, formát buniek, výpočtové operácie, funkcie, vzťahy medzi bunkami, hárkami a súbormi, číselné rady, práca s riadkami a stĺpcami, vkladanie objektov do bunky, grafy a práca s nimi, práca s databázami, oknami, šablónami, tlač, riešenie komplexných príkladov, kontingenčné tabuľky. Nastavenie a konfigurácia aplikačných ekonomických softvérov v oblasti účtovníctva, personalistiky, správy majetku, komunikácie so štátnymi inštitúciami, klientelou, projektového riadenia a verejného obstarávania.

## **OBCHODNÝ MANAŽMENT A MARKETING**

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **obchodný manažment a marketing** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov aj na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: odborný pracovník obchodného oddelenia - obchodný referent, referent zahraničného obchodu, nákupca, zásobovač, odborný pracovník pre MTZ, referent nákupu a predaja, referent odbytu, pracovník expedície tovaru, vedúci skladu, kontrolór kvality, obchodný zástupca, produktový manažér, pracovník e-shopu, obchodný analytik, marketingový pracovník, odborný pracovník v oblasti kalkulácie nákladov a cien, pracovník reklamačného oddelenia, pracovník zákazníckeho centra, podnikový logistik, fakturant.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti komunikácie so zákazníkom, vo vedení skladovej evidencie, zásobovacej a odbytovej činnosti.

## **TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- definovať obchodno-záväzkové vzťahy a ich právnu úpravu;
- popísať postup tvorbu plánu výroby, identifikovať a špecifikovať požiadavky nákupu;
- rozlíšiť druhy zásob, vedieť stanoviť výšku zásoby – bežnú, poistnú a technologickú, popísať výhody a nevýhody nákupu v malých a veľkých množstvách;
- urobiť prieskum obstarávacieho trhu, sledovať aktuálne trendy a konkurenčné aktivity;
- popísať kritériá výberu a hodnotenia dodávateľov, analyzovať cenové ponuky;
- vedomosti o zásadách a pravidlách vedenia obchodného rokovania, vyjednávania a dohadovania zmluvných podmienok aj v cudzom jazyku;
- poznať spôsoby priebežnej komunikácie s dodávateľmi – osobne, telefonicky, mailom, vie vytvárať databázu dodávateľov;
- vysvetliť proces reklamačného konania;
- vedomosti o spôsoboch prepravy a druhoch dopravných prostriedkov;
- na základe optimalizácie prepravných nákladov vie vybrať vhodný spôsob prepravy vzhľadom na cenu, vlastnosti prepravovaného materiálu, množstvo a vzdialenosť;
- popísať náležitosti dokumentácie v oblasti dodávok zásob vrátane prepravných dokumentov;
- vysvetliť postup prijatia materiálových zásob a zásob tovaru na sklad – odber a prebierka, skladovanie;
- vysvetliť pravidlá uskladnenia a označovania uskladnených zásob;
- popísať zásady vedenia skladovej evidencie – spôsob ocenenia zásob pri výdaji, vypočítať a vedieť interpretovať na príkladoch ukazovateľa - obrat zásob, doba obratu, rentabilita zásob;
- popísať postup inventúry a inventarizácie zásob a vyhotoviť inventúrny súpis a inventúrny záznam;
- popísať optimálne materiálo-technické vybavenie rôznych typov skladov;
- definovať požiadavky na skladovanie nebezpečných druhov zásob a spôsoby nakladania s odpadmi;
- definovať odbytovú politiku – funkcie odbytu, druhy objednávok, obchodné a cenové ponuky;
- identifikovať distribučné cesty, elektronický obchod, priamy marketing, teleshopping on-line marketing;
- rozlišovať marketingové stratégie podniku – cenovú, komunikačnú, distribučnú;
- vysvetliť pravidlá právnej ochrany výrobkov, obchodnej značky.

## Obsahové štandardy

### Manažment nákupnej činnosti

Právna úprava obchodno-závazkových vzťahov, tvorba plánu výroby, špecifikácia požiadaviek nákupu. Druhy zásob, stanovenie výšky zásob – bežná, poistná, technologická, veľkosť dodávky. Prieskum trhu. Výber a hodnotenie dodávateľov, analýza cenových ponúk. Obchodné rokovania – vyjednávanie a dohadovanie obchodných podmienok. Komunikácia s dodávateľmi, vedenie databázy dodávateľov, reklamačné konanie.

### Riadenie prepravných a skladovacích výkonov

Spôsoby prepravy, dopravné prostriedky, dodávky zásob, prepravné dokumenty – prepravné listy, dodacie listy, optimalizácia prepravných nákladov. Skladové zásoby – prijatie materiálových zásob a zásob tovaru na sklad, odber, prebierka zásob. Skladová evidencia – pohyb zásob, vyskladnenie zásob, hladinový systém riadenia zásob, metódy riadenia zásob na ocenenie výdaja zo skladu – VAP, FIFO, prehľad zásob. Ukazovatele riadenia zásob – obrat zásob, doba obratu, rentabilita zásob. Inventúra a inventarizácia zásob. Materiálno-technické vybavenie skladov, prevádzka skladu, nebezpečné druhy zásob, spôsoby nakladania s odpadmi v skladovom hospodárstve.

### Manažment odbytu a marketing

Odbytová politika – vybavovanie objednávok, obchodná a cenová ponuka, harmonogram odbytu, plánovanie prepravných a skladovacích výkonov. Expedícia produktov, sprievodná dokumentácia. Distribučné cesty, elektronický obchod, priamy marketing, teleshopping... Marketingové stratégie, cenové stratégie. Právna ochrana výrobkov. Obchodná značka – brand marketing. Kalkulačné metódy, stanovenie cien, vypracovanie cenovej ponuky. Komunikačná stratégia. On-line marketing, propagačné nástroje, tlačové konferencie, dni otvorených dverí, prezentačné a sponzorské akcie. Green marketing.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent vie:

- identifikovať potreby zabezpečenia výroby materiálom, komunikovať s internými útvarmi pri špecifikácii požiadaviek nákupu;
- stanoviť optimálnu výšku zásob, zostaviť plán zásobovania;
- určiť kritériá výberu najvýhodnejšieho dodávateľa, analyzovať cenové ponuky, viesť databázu dodávateľov;
- pripraviť podklady pre zostavenie kúpno-predajnej zmluvy, zadať objednávku;
- vybrať vhodný spôsob prepravy obstaraných zásob, kontrolovať a evidovať prepravné doklady;
- evidovať stav a pohyb zásob, oceňovať zásoby, spracovávať doklady skladovej evidencie;
- vykonať inventarizáciu zásob, identifikovať inventarizačné rozdiely, vykonávať rozbor hospodárenia so zásobami;
- zabezpečovať skladovú a expedičnú činnosť podniku – viesť potrebnú dokumentáciu, analyzovať distribučné cesty, riešiť logistiku a odbyť;
- zostaviť kalkuláciu nákladov a ceny podnikových výkonov, vypracovať cenovú ponuku, analyzovať náklady súvisiace so stanovením ceny;
- navrhnuť marketingovú stratégiu, spracovať marketingový rozpočet;
- vytvárať obchodné riešenia a obchodné modely, navrhovať doplnkové, alebo alternatívne produkty odberateľom;
- pripraviť stratégiu upevňovania postavenia obchodnej značky na trhu;
- pripraviť marketingovú reklamnú kampaň, vyhodnotiť jej úspešnosť a ekonomickú efektívnosť;
- využívať nástroje online marketingu;
- spracovať komunikačnú stratégiu firmy;
- evidovať došlé faktúry, vystaviť odberateľské faktúry, účtovať likvidáciu faktúr, sledovať faktúry po splatnosti;
- účtovať stav a pohyb zásob, inventarizačné rozdiely;
- spracovávať evidenciu zúčtovacích vzťahov z obchodného styku vrátane preddavkov a reklamácií, účtovanie kurzových rozdielov;
- účtovať inkaso pohľadávok a úhradu záväzkov z obchodného styku, zadávať prevodné príkazy elektronickou formou;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;

- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém podniku, ekonomický softvér.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

Podniková administratíva a korešpondencia – spisová služba, úradná a obchodná korešpondencia, normalizovaná úprava písomností, komunikácia s dodávateľmi, dopyt a odpoveď na dopyt, ponuka, objednávka, potvrdenie objednávky, prepravné dispozičné, avízo, dodací list, faktúra, urgencia, reklamácie, upomienka úhrady faktúry, predžalobná upomienka, žaloba.

Zásobovacie činnosti – výpočet veľkosti optimálnej zásoby, zostavenie plánu zásobovania, určenie optimálnej veľkosti dodávky, analýza cenovej ponuky dodávateľa, zostavenie kúpno-predajnej zmluvy.

Skladová evidencia – kontrola a evidencia prepravných dokladov, práca s dokladmi skladovej evidencie (objednávka, dodací list, príjemka, výdajka, skladová karta, reklamačný list), aplikovanie metód riadenia zásob na ocenenie výdaja zásob, zostavenie štatistiky zásob, výpočet ukazovateľov hospodárenia so zásobami.

Odbytové a marketingové činnosti – vedenie dokumentácie súvisiacej s expedíciou produktov, návrh krátkodobej marketingovej stratégie, návrh marketingového rozpočtu, zostavenie kalkulácie nákladov a ceny produktu, návrh marketingovej kampane, umiestnenie reklamy na sociálnu sieť, návrh na leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát, návrh a realizácia aktivít v oblasti PR.

Fakturácia - evidencia a zúčtovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov – kontrola a likvidácia faktúr, účtovanie účtovných prípadov súvisiacich s nákupom zásob, ich výdajom do výroby, pohybom zásob vlastnej výroby, predajom produktov odberateľom.

Komunikácia so zákazníkom - spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti na pracovisku, komunikácia s klientmi cez internetovú stránku, vedenie videohovoru, rozhovoru so zákazníkom, správanie sa k zákazníkom, uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom, obchodným partnerom alebo klientom.

## PERSONALISTIKA

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **personalistika** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: personalista, administratívny pracovník v oblasti ľudských zdrojov, konzultant pre personálny lízing, náborový konzultant, odborný pracovník mzdovej agendy, administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva, HR koordinátor, špecialista náboru a výberu, špecialista odmeňovania a benefitov, špecialista vzdelávania.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia personálnej agendy a mzdového účtovníctva.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- definovať úlohy personálneho manažmentu;
- identifikovať potreby ľudských zdrojov, požiadavky na pracovné miesto, zostaviť požiadavkový profil uchádzača o pracovné miesto;
- rozlišovať metódy náboru a výberu zamestnancov;
- popísať priebeh výberového konania a pracovného pohovoru;
- vymenovať dokumentáciu pri výberovom konaní,
- definovať základné zásady a princípy psychologického rozhovoru;
- definovať právne predpisy GDPR a ich dodržiavanie;
- vysvetliť vznik a ukončenie pracovného pomeru;
- popísať náležitosti pracovnej zmluvy, dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, kolektívnej zmluvy, organizačného, pracovného a prevádzkového poriadku;
- popísať rôzne spôsoby a formy starostlivosti o zamestnancov, motiváciu a stimuláciu zamestnancov;
- porovnať základné spôsoby rozvrhnutia pracovného času na pracovisku i mimo pracoviska,
- definovať podmienky vyslania na pracovnú cestu,
- vysvetliť možnosti čerpania sociálneho fondu na sociálnu starostlivosť o zamestnancov;
- popísať povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa v oblasti zabezpečenia BOZP, PO a ochrany životného pracovného prostredia, zásady ergonomického pracoviska;

- orientovať sa v mzdových predpisoch a základných pojmoch v oblasti miezd a mzdovej politiky;
- vedieť posúdiť zaraďovanie zamestnancov podľa stupňov náročnosti práce;
- definovať mzdové doklady, vedieť vypočítať mzdu, odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne, daňovú povinnosť, daňový bonus, náhrady príjmu;
- ovládať prácu v mzdovom programe, spracovať mesačnú mzdovú uzávierku, dokumentáciu pre sociálnu a zdravotnú poisťovňu, daňový úrad;
- vyhotoviť ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti, daňové priznanie dane z príjmu zo závislej činnosti.

## Obsahové štandardy

### **Personálny manažment**

Personálne plánovanie, získavanie a výber zamestnancov – analýza potreby ľudských zdrojov, požiadaviek na pracovné miesto, požiadavkový profil uchádzača o prácu, metódy náboru a výberu, životopis, motivačný list, komunikácia s uchádzačmi, výberové konanie, pracovný pohovor. Riadenie pracovno-právnych vzťahov – ochrana osobných údajov, vznik a ukončenie pracovného pomeru, pracovná zmluva, dohody o prácach mimo pracovného pomeru, podnikové odborové organizácie, kolektívna zmluva, pracovné podmienky, organizačný, pracovný a prevádzkový poriadok. Starostlivosť o zamestnancov – adaptácia zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov, tréningové plány, práca mentora, kauča, motivácia a stimulácia zamestnancov, rozvrhnutie pracovného času, čerpanie sociálneho fondu, základné povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa v oblasti zabezpečenia BOZP, PO a ochrany životného prostredia na pracovisku, ergonómia pracoviska, zelené kancelárie.

### **Mzdová evidencia a mzdové účtovníctvo**

Mzdové predpisy, základné pojmy v oblasti miezd a mzdovej politiky, stupne náročnosti práce, mzdové formy, zložky miezd. Mzdová agenda zamestnanca – evidenčné lístky, mzdové listy, evidencia dochádzky, nadčasov, príplatkov, dovolenie, PN. Prihlasovanie do sociálnej a zdravotnej poisťovne, odhlasovanie, mesačné výkazy, daňový úrad. Ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie typ A. Evidencia pracovných ciest – cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty. Výpočet miezd, odvodom a daňové povinnosti, daň z príjmov zo závislej činnosti, nezdaniteľné časti daňového základu, daňový bonus, náhrada príjmu, výpočet priemerného zárobku, mesačná mzdová uzávierka.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- vykonávať administratívne práce na úseku práce a miezd;
- spracovávať informácie prostredníctvom podnikového informačného systému (databázy, dokumentácia);
- viesť databázu osobných údajov a ostatných údajov o zamestnancoch, chrániť a spracovávať osobné údaje v zmysle platnej legislatívy, ochrany osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi;
- archivovať dokumenty v súlade s platnou legislatívou;
- spracovávať písomnosti pri vzniku a skončení pracovného pomeru, formulovať a štylizovať osobné listy, interné firemné predpisy;
- orientovať sa v legislatíve týkajúcej sa personalistiky a miezd;
- identifikovať personálne potreby, zostaviť personálny plán;
- zostaviť základnú charakteristiku pracovného miesta, stanoviť kvalifikačné predpoklady uchádzača o prácu;
- organizovať a viesť aktivity smerujúce k získaniu nových zamestnancov – nábor a výber zamestnancov;
- zabezpečovať pracovno-právne úkony smerujúce k vzniku a k zániku pracovného pomeru, posúdiť nároky zamestnancov pri skončení pracovného pomeru;
- pripravovať, evidovať, aktualizovať dokumenty pracovno-právneho charakteru (zmluvy, dodatky, predĺženia);
- vykonať analýzu vzdelávacích potrieb, naplánovať a zabezpečiť vzdelávanie zamestnancov, vyhodnotiť výsledky vzdelávania;
- rozlišovať jednotlivé formy a zložky miezd, vykonávať mzdové výpočty, optimalizovať systém motivácie a benefitov;
- navrhnuť zmeny zavedeného systému sociálnej starostlivosti v zmysle zákona o sociálnom fonde, ako aj na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- vyčíslieť a realizovať odvodovú povinnosť zamestnanca a zamestnávateľa;

- zúčtovať mzdy s využitím mzdového programu;
- účtovať záväzky voči zamestnancom z titulu miezd, ďalšie pohľadávky a záväzky voči zamestnancom s využitím ekonomického softvéru;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať predpisy BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, ekonomický informačný systém podniku, ekonomický softvér.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

Podniková administratíva a korešpondencia – spisová služba, úradná a obchodná korešpondencia, normalizovaná úprava písomností, komunikácia so zamestnancami, s inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia, s daňovým úradom, tvorba osobných listov, písomnosti zamestnaneckého a osobného charakteru, dokumentácia pri prijímaní do zamestnania a pri ukončovaní pracovného pomeru, pracovná zmluva.

Plánovanie ľudských zdrojov – získavanie a výber zamestnancov, požiadavkový profil uchádzača o miesto, zostavenie pracovného inzerátu, práca s pracovným portálom – monitoring. Tvorba organizačného poriadku, pracovného a prevádzkového poriadku. Pozvanie na pohovor, organizácia pracovného stretnutia, pravidiel vedenia osobného pohovoru.

Starostlivosť o zamestnancov – metódy vzdelávania – inštruktáž, koučovanie, mentorovanie, asistovanie, e-learning a pod., plán vzdelávania, hodnotenie zamestnancov, hodnotiaci list, pracovné podmienky zamestnancov, rozvrhnutie pracovného času. Plán zabezpečenia vstupných a priebežných školení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a osobných ochranných pracovných prostriedkov zamestnancov, pravidiel poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov, rizikové pracoviská a práce zakázané ženám.

Mzdová agenda – evidencia a spracovanie údajov o zamestnancoch v mzdovom programe, výpočet miezd a odvodov, mesačná mzdová uzávierka. Evidencia a spracovanie cestovných príkazov.

## ENVIRONMENTÁLNY MANAŽMENT

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **environmentálny manažment** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie. Absolvent odboru je kvalifikovaný pracovník schopný samostatne pracovať na základnom a strednom stupni environmentálneho manažmentu.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vykonávania a koordinovania činností v organizáciách a inštitúciách realizujúcich environmentálnu politiku, v podnikateľských subjektoch ako odborný ekonomický pracovník pre životné prostredie a environment, v administratívnom aparáte organizácií štátnej správy a samosprávy, na úradoch životného prostredia, ochrany prírody či stavebných úradoch, v neziskovom sektore, školských a kultúrnych zariadeniach, v organizáciách zabezpečujúcich technickú infraštruktúru miest a regiónov, v organizáciách zabezpečujúcich konzultačné a informačné služby environmentálneho manažmentu.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- vysvetliť podmienky podnikania s dôrazom na environmentalistiku a kategórie podnikovej ekonomiky, hodnotenie životného cyklu výrobku, výpočet bilancie materiálnych tokov, zdaňovanie podnikov, podnikové financie, finančnú analýzu, platobný styk, poistenie a ochrana majetku podniku;
- ovládať základné zásady jednoduchého a podvojného účtovníctva v hospodárskych, rozpočtových a príspevkových organizáciách a obciach a s tým spojené primerané zručnosti environmentálneho účtovníctva, environmentálnych správ (reporty) a environmentálneho auditu;
- definovať podstatu manažmentu a osobitosti environmentálneho manažmentu, systémy environmentálneho manažmentu a schémy Európskeho spoločenstva pre environmentálny manažment;
- ovládať hospodárske výpočty a štatistiku;
- popísať princípy postupov a metód používaných pri sledovaní kvality zložiek životného prostredia, postupy a spôsoby spracovania analýz;
- vymenovať spôsoby zisťovania a hodnotenia vplyvov technológií na životné prostredie;
- vysvetliť princípy ekologickej likvidácie škodlivín, využitie odpadov ako druhotných surovín a energie-

tických zdrojov;

- vysvetliť moderné postupy tvorby životného prostredia podľa zásad trvalo udržateľného rozvoja;
- vymenovať technológie úpravy a čistenia vody, vzduchu a pôdy, spôsoby rekultivácie životného prostredia;
- popísať zásady tvorby projektov v oblasti environmentalistiky;
- popísať formy vzdelávania, propagácie a osvetu na pracovisku k ochrane životného prostredia, znižovanie spotreby energií, obnoviteľné zdroje energií, verejnoprospešné aktivity na ochranu životného prostredia;
- definovať princípy recyklácie odpadov, opätovné využitie druhotných surovín a obnoviteľných zdrojov;
- vysvetliť podstatu obehového hospodárstva;
- definovať legislatívne požiadavky v oblasti BOZP, ochrany pred požiarimi, ochrany životného prostredia a odpadového hospodárstva;
- identifikovať príčiny vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania, navrhované OOPP pre zamestnancov a podávať návrhy nápravných opatrení.

## Obsahové štandardy

### Ochrana životného prostredia

Imidž zodpovednej firmy, zdravé a kvalitné prostredie, starostlivosť o zdravie zamestnancov, nevhodné prvky na pracovisku – klimatizácia, nevhodné osvetlenie, elektromagnetický smog, nevhodný nábytok, prach, plesne a pod. Prevádzkový poriadok v oblasti odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva a ovzdušia, hlásenia a povolenia v oblasti odpadového hospodárstva, plán nakladania s odpadom, plán revízií, údržby a kontrol zariadení, identifikačné listy nebezpečného odpadu, plán znižovania energií. Evidencia odpadov, administratívne zaradenie zdroja znečistenia ovzdušia, evidencia školení pracovníkov v oblasti BOZP, OP, na prácu s dezinfekčnými látkami a prípravkami.

### Environmentálny manažment

Zelené verejné obstarávanie, ekologickejšie zákazky, environmentálne požiadavky pri obstaraní tovarov a služieb, normy minimálnej energetickej účinnosti, obehové hospodárstvo. Manažment správy budov, zariadení a vozového parku, administrácia pri verejnom obstarávaní, environmentálne výzvy na projekty EÚ Energy Star, Eko-inovačné projekty.

### Environmentálna výchova

Vzdelávanie, propagácia a osвета na pracovisku k ochrane životného prostredia, znižovanie spotreby energií, obnoviteľné zdroje energií, verejnoprospešné aktivity na ochranu životného prostredia, produkty a služby značky eco-friendly alebo nature-friendly, sponzoring podpora neziskového sektora, prieskum trhu, identifikácia potrieb podniku, výskum v oblasti náhradných obnoviteľných zdrojov. Predchádzanie vzniku odpadov, opätovné použitie a recyklácia, obehové hospodárstvo.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

### Absolvent vie:

- posúdiť ekonomické náklady environmentálneho manažmentu pre organizáciu;
- orientovať sa v legislatívnych normách týkajúcich sa environmentalistiky;
- navrhnuť tzv. „zelenú kanceláriu“;
- navrhnuť systém environmentálneho manažmentu podľa normy ISO 14 001 s cieľom umožniť organizácii analyzovať, kontrolovať a znižovať negatívne environmentálne vplyvy jednotlivých aktivít, výrobkov a služieb;
- navrhnuť systém environmentálneho manažmentu dodávateľského reťazca;
- sledovať dodržiavanie legislatívnych noriem týkajúcich sa environmentalistiky v praxi;
- vytvoriť a obhájiť projekt v oblasti environmentálneho manažmentu pre konkrétnu organizáciu či územie;
- získať, spracúvať, vyhodnocovať a využívať environmentálne a ekonomické informácie;
- užívateľsky ovládať prácu s počítačom, aktívne využívať osobný počítač pri vedení agendy a využívať softvérové produkty;
- aplikovať administratívne práce súvisiace s dodržiavaním separácie, triedenia a likvidácie odpadov, riešení mimoriadnych udalostí, priemyselných havárií apod.;
- robiť evidenciu odpadového hospodárstva, mesačných uzávierok a hlásení ochrany životného prostredia;
- vypracovať a viesť agendu a vykonávať administratívne práce environmentálnej organizácie;
- orientovať sa v základných právnych normách Európskeho spoločenstva v oblasti environmentalistiky,

- ochrany a tvorby životného prostredia s dôrazom na trvalo udržateľný rozvoj;
- organizovať podnikové verejnoprospešné aktivity na ochranu životného prostredia;
- vypracovať podnikový plán na znižovanie ekologických záťaží, uhlíkovej stopy, spotreby energií, využívania náhradných obnoviteľných zdrojov, dosiahnutia uhlíkovej neutrality;
- propagovať značky produktov eco alebo nature;
- vypracovať projekt s environmentálnou výzvou;
- vypracovať plán zabezpečenia a kontroly čistenia areálu firmy/inštitúcie;
- zrealizovať procesy zeleného verejného obstarávania;
- komunikovať s orgánmi štátnej správy úradu životného prostredia;
- organizovať a administratívne zabezpečiť školenia zamestnancov v oblasti ochrany životného prostredia na pracovisku;
- zrealizovať propagáciu a osvetu v oblasti environmentálneho správania sa na pracovisku;
- dodržiavať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

**Životné pracovné prostredie** – tvorba návrhu imidžu zodpovednej firmy – pre zdravé a kvalitné prostredie, starostlivosť o zdravie zamestnancov, identifikácia nevhodných prvkov na pracovisku – klimatizácia, nevhodné osvetlenie, elektromagnetický smog, nevhodný nábytok, prach, plesne a pod. Prevádzkový poriadok v oblasti odpadového hospodárstva, vodného hospodárstva a ovzdušia, hlásenia a povolenia v oblasti odpadového hospodárstva, plán nakladania s odpadom, plán revízií, údržby a kontrol zariadení, identifikačné listy nebezpečného odpadu, plán znižovania energií. Evidencia odpadov, administratívne zaradenie zdroja znečistenia ovzdušia, evidencia školení pracovníkov v oblasti BOZP, OP, na prácu s dezinfekčnými látkami a prípravkami.

**Vzdelávanie, propagácia a osвета** – znižovanie spotreby energií, obnoviteľné zdroje energií, organizovanie verejnoprospešných aktivít, produkty a služby značky eco-friendly alebo nature-friendly, sponzorovanie podpora neziskového sektora, prieskum trhu, identifikácia potrieb podniku, výskum. Predchádzanie vzniku odpadov, opätovné použitie a recyklácia.

**Zelené verejné obstarávanie** - ekologickéjšie zákazky, environmentálne požiadavky pri obstaraní tovarov a služieb, normy minimálnej energetickej účinnosti, obehové hospodárstvo. Manažment správy budov, zariadení a vozového parku, administrácia pri verejnom obstarávaní, environmentálne výzvy na projekty EÚ Energy Star, Eko-inovačné projekty.

## Študijný odbor

### EKONOMICKÉ LÝCEUM

Absolvent odboru ekonomické lýceum je pripravovaný na ďalšie štúdium, predovšetkým na ekonomických a právnických fakultách vysokých škôl a na štúdium na vyšších odborných školách zameraných na financie, daňové služby, medzinárodné podnikanie, verejnú správu a hospodársku informatiku.

Osvojené kľúčové kompetencie a základy odborného ekonomicko-právneho vzdelania sú predpokladom i k uplatneniu sa absolventa na trhu práce alebo pre vlastné podnikanie. Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť právnej úpravy podnikania, typických podnikových činností, finančného trhu a daňovej sústavy. Učí sa samostatne spracovávať odborné práce a projekty a ich výsledky prezentovať a obhajovať. Účtuje bežné účtovné operácie a robí ekonomické výpočty, finančné analýzy. Učí sa viesť obchodné rokovanie a zvláda základy obchodnej korešpondencie.

Rozsah znalostí v oblasti práce s modernými IKT, big dátami a kancelárskym softvérom, jazykové znalosti v dvoch cudzích jazykoch a základy ekonomiky a práva umožňujú absolventovi nájsť uplatnenie v nižšom až strednom manažmente rôznych typov podnikateľských subjektov, v organizáciách a inštitúciách štátnej správy a samosprávy, v advokátskych a notárskych kanceláriách.

## TEORETICKÉ VZDELÁVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- vedieť na príkladoch z bežného života aplikovať základné pojmy, vysvetliť vznik trhovej rovnováhy, dôsledky pôsobenia trhu;
- stanoviť cenu ako súčet nákladov, zisku a DPH a vysvetliť ako sa cena líši podľa zákazníkov, miesta



a obdobia;

- rozpoznať bežné cenové triky a klamlivé ponuky;
- posúdiť dôsledky regulácie cien a dôsledky monopolného a dominantného postavenia podniku;
- aplikovať svoje znalosti na konkrétne a aktuálne udalosti a zaujať stanovisko k informáciám z médií (napr. regulácia cien, dôsledky monopolov, vývoj ukazovateľov úrovne národného hospodárstva, príjmy a výdavky štátneho rozpočtu a pod.);
- vysvetliť podstatu inflácie a jej dôsledky na finančnú situáciu obyvateľov;
- odlíšiť ciele expanzívnej a reštriktívnej politiky, odhadnúť vplyvy základných opatrení vnútornej menovej politiky a fiškálnej politiky na ekonomiku;
- aplikovať svoje znalosti sociálnej politiky na konkrétnych príkladoch;
- porovnať liberalizmus a protekcionizmus;
- odhadnúť dôsledky uplatnenia prostriedkov obchodnej politiky na vývoz a dovoz;
- posúdiť význam spoločného trhu EÚ;
- vysvetliť vplyv geografickej polohy na ekonomický vývoj svetových regiónov a dôvody nerovnomernosti rozloženia svetovej ekonomiky;
- dokázať vystihnúť hlavné trendy vývoja súčasnej svetovej ekonomiky;
- chápať príčiny hlavných globálnych problémov ľudstva a dokázať naznačiť možnosti riešenia najdôležitejších z nich;
- vedieť zorientovať sa v základoch územného a strategického plánovania a v otázkach regionálnej politiky a regionálneho rozvoja;
- vedieť porovnať ekonomiku v rámci svetového hospodárstva, makroregiónu, štátu, oblastí podľa kritérií (napr. prírodné podmienky a zdroje, obyvateľstvo, hospodárstvo) a vybraných odvetví (napr. produkcia, surovinové a energetické zdroje odvetví, hlavní výrobcovia a pod.);
- vysvetliť základné úlohy a povinnosti organizácie pri zaisťovaní BOZP a PO, úlohy inšpektorátu práce, povinnosti pracovníka a zamestnávateľa v prípade pracovného úrazu;
- popísať založenie podniku (obsah podnikateľského zámeru, postup založenia, právne formy podnikov) a spôsoby ukončenia podnikania;
- vedieť urobiť jednoduché výpočty pri zostavení plánu a kontrole jeho plnenia;
- graficky vyjadriť vhodnú organizačnú štruktúru podniku;
- vedieť popísať základné rozhodovacie metódy a zhodnotiť motivačné nástroje;
- aplikovať znalosti nástrojov marketingu, napr. stanovenie ceny, voľba predajnej cesty a vhodná propagácia;
- vedieť zostaviť jednoduchý marketingový projekt alebo prieskum trhu;
- vedieť rozlíšiť základné druhy obežného a dlhodobého majetku a popísať postu pri zásobovaní materiálu, urobiť prepočet spotreby a optimalizácie zásob a nákupu a správne interpretovať výsledky;
- vypočítať odpisy, kapacitu a využitie dlhodobého majetku, efektívnosť investícií a správne interpretovať výsledky;
- orientovať sa v spôsoboch získavania a výberu zamestnancov, v právach a povinnostiach zamestnanca a zamestnávateľa a vie ako sa brániť tomu, čo je v rozpore s právnou úpravou;
- vypočítať mzdy, odvody zo mzdy a daň zo závislej činnosti;
- na príkladoch charakterizovať obsah a priebeh hlavnej činnosti podniku a vyhodnocovať ich efektívnosť;
- orientuje sa v právnej úprave obchodno-záväzkových vzťahov, v používaných dokladoch v obchodných prípadoch, vie porovnať dodacie a platobné podmienky, riešenie zodpovednosti za vady či škodu;
- chápať vzájomné súvislosti ceny, zisku a veľkosti predaja, robiť jednoduché výpočty spojené so znižovaním nákladov a zvyšovaním tržieb, správne interpretuje výsledky;
- orientuje sa v možnostiach financovania činnosti podniku, vie vypočítať ukazovatele finančného hospodárenia podniku;
- ovládať základy jednoduchého a podvojného účtovníctva, účtuje v syntetickej a analytickej evidencii;
- vedieť vyhotoviť účtovné doklady a zaúčtovať ich do účtovných kníh, urobiť účtovnú uzávierku a závierku;
- definovať základné daňové pojmy, rozlíšiť princíp priamych a nepriamych daní;
- vypočítať daňovú povinnosť k DPH, zostaviť daňové priznanie;
- orientovať sa v problematike dani z príjmov, sociálneho a zdravotného poistenia;
- viesť daňovú evidenciu, zostaviť kalkuláciu a jednoduchý rozpočet;
- vyčísliť inventarizačný rozdiel a vedieť ho zaúčtovať, vyčísliť výsledok hospodárenia, základ dane z príjmov a vypočítať daň z príjmov, urobiť daňové priznanie;
- vysvetliť princíp fungovania finančného trhu, využitie cenných papierov a obchodovanie s nimi;
- používať bežné platobné nástroje, komunikovať s bankou cez internetbanking;
- používať kurzový lístok pri výpočte meny;
- vysvetliť spôsoby stanovenia úrokových sadzieb, orientuje sa v ponuke úverových a poisťných produk-



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>to, vie si vybrať najvýhodnejší poisťný produkt s ohľadom na svoje potreby;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chápať nevyhnutnosť dodržiavania právnych noriem pre efektívne fungovanie celej spoločnosti;</li> <li>- dokázať samostatne používať základné kódexy medzinárodného práva;</li> <li>- vedieť sa orientovať v Zbierke zákonov v oblasti obchodného a finančného práva;</li> <li>- vedieť vyhľadávať potrebné informácie v jednotlivých právnych normách a správne ich aplikovať v praxi v oblasti obchodovania;</li> <li>- právnický využívať odbornú právnu terminológiu medzinárodného práva a medzinárodných inštitúcií.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Obsahové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b><u>Národná a svetová ekonomika</u></b></p> <p><u>Podstata fungovania trhového hospodárstva</u> - vzácnosť, príležitosť, racionálne správanie, výrobné faktory, ekonomický kolobeh, trh a trhové hospodárstvo, zisk, cena.</p> <p><u>Národné hospodárstvo a hospodárska politika</u> – štruktúra národného hospodárstva, úloha štátu v trhovej ekonomike, sústava verejných rozpočtov, rozpočet EÚ, štrukturálne fondy, hospodárska politika, politika expanzívna a reštriktívna, vnútorná menová politika, fiškálna politika, sociálna politika štátu.</p> <p><u>Svetová ekonomika</u> – usporiadanie národného hospodárstva, zahraničná obchodná a menová politika. Globálne aspekty svetovej ekonomiky, sociálne problémy ľudstva, vzťahy politiky a ekonomiky, človek a príroda, územné plánovanie, regionálna politika. Regionálne aspekty svetového hospodárstva – rozdelenie sveta do troch ekonomických centier (európske, východoázijské, severoamerické) a ich hlavné záujmové sféry, hlavné svetové ekonomické integrácie. Slovenská republika, štruktúra jej ekonomiky a regiónov.</p> <p><b><u>Podnikanie a podnikové činnosti</u></b></p> <p><u>Právna úprava podnikania</u> - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pracovno-právna problematika BOZP, hygiena práce, požiarňa ochrana, bezpečnosť technických zariadení, ochrana osobných údajov. Organizácie, podnik a právna úprava podnikania – ziskové a neziskové organizácie, podmienky podnikania, podnikateľský zámer, právne formy podniku (živnosti, obchodné spoločnosti) – založenie, vznik, zrušenie a zánik.</p> <p><u>Riadenie a organizácia podnikania</u> - Manažment – plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, motivácia a vedenie ľudí, kontrola. Marketing - podstata marketingu, prieskum trhu, produkt, cena, distribúcia a propagácia.</p> <p><u>Podnikové činnosti</u> - Zabezpečenie podniku vstupmi – hospodárenie s obežným majetkom, hospodárenie s dlhodobým majetkom, zamestnanci (potreba zamestnancov, získavanie zamestnancov, pracovný pomer, práva a povinnosti zamestnávateľov a zamestnancov), odmeňovanie zamestnancov (zložky mzdy, mzdové predpisy, výpočet mzdy). Hlavná činnosť podniku – oblasti hlavnej činnosti, efektívnosť, ekologické aspekty podnikania. Predajná činnosť podniku – obchodné záväzkové vzťahy, kúpna zmluva, zmluva o diel , získavanie zákazníkov, priebeh predajnej činnosti, dohodnutie kúpnej zmluvy (elektronické obchodovanie), dodacie a platobné podmienky. Realizácia dodávky – expedícia, zabezpečenie dopravy a poistenie, colné konanie pri vývoze a dovoze.</p> <p><b><u>Financovanie a účtovníctvo</u></b></p> <p><u>Finančné riadenie</u> – náklady, výnosy, výsledok hospodárenia, zdroje financovania. Náklady – členenie, možnosti znižovania nákladov, manažérske riadenie nákladov. Výnosy – členenie, možnosti zvyšovania výnosov. Zdroje financovania – vlastný kapitál, cudzí kapitál, krátkodobé finančné zdroje, pracovný kapitál, riadenie likvidity a solventnosti, dlhodobé financovanie, cash flow, čas, výnos, riziko a likvidita vo finančnom riadení. Kalkulácie a rozpočtovníctvo – kalkulačný vzorec, predbežné a výsledné kalkulácie, rozpočty.</p> <p><u>Podstata účtovnej a daňovej evidencie</u> – informačný systém podniku, účtovné sústavy, predpisy upravujúce účtovníctvo, účtovné zásady, súvaha, súvahové a výsledkové účty, syntetické a analytické účty, účtovné doklady, opravy účtovných zápisov.</p> <p><u>Základy účtovania vo finančnom účtovníctve</u> – účtovanie zásob, dlhodobého majetku, miezd, evidencia tovaru, krátkodobé záväzky a pohľadávky z obchodného styku, účtovanie DPH – zdaniteľné plnenie v tuzemsku, v rámci EÚ, pri vývoze a dovoze, účtovanie nákladov a výnosov, účtovanie krátkodobých a dlhodobých záväzkov a pohľadávok a ďalších zdrojov financovania. Účtovná uzávierka a účtovná závierka, výsledok hospodárenia – tvorba, rozdelenie, nerozdelený zisk, vyčíslenie základu dane z príjmu, výpočet a účtovanie dane z príjmu.</p> <p><u>Sústava daní a zákonného poistenia</u> – sústava daní, priame a nepriame dane, správa daní, DPH, dane z príjmu, daň z motorových vozidiel, spotrebné dane, ostatné miestne dane a poplatky. Zákonné sociálne poistenie, zdravotné poistenie, daňová evidencia.</p> <p><u>Finančný trh</u> – úloha finančného trhu, peniaze, cenné papiere, burza, platobný styk, centrálna banka</p> |

a komerčné banky, úrokovanie a diskontovanie, stavebné sporenie a dôchodkové pripoistenie, poisťné zmluvy.

### **Obchodné a finančné právo**

Obchodné právo – Obchodný zákonník – predmet a základné pramene obchodného práva, typy podnikateľských subjektov, obchodné meno, obchodný register, obchodné spoločnosti. Zákon o živnostenskom podnikaní – charakteristika a druhy živností, základné predpoklady začínajúceho živnostníka, živnostenský register. Právne formy podnikania bez právnej subjektivity. Zmluvné vzťahy v obchodnom práve.

Medzinárodné obchodné právo - postavenie Slovenska v medzinárodnom obchode – komparatívne výhody slovenskej ekonomiky, teritoriálna a tovarová štruktúra zahraničného obchodu SR. Význam medzinárodného práva a medzinárodných organizácií, Svetová obchodná organizácia, Organizácia spojených národov, Európske združenie voľného obchodu. Politika hospodárskej súťaže. Právo EÚ – Rada Európy, Haagsky súdny dvor.

Finančné právo – rozpočtová sústava v SR, právna úprava rozpočtov, Štátny rozpočet SR, rozpočty miest a obcí. Finančno-právne normy, ich charakteristika, finančno-právne inštitúty (mena, clo, úver, poistenie, daň, poplatok, rozpočet). Právna úprava meny, postavenie komerčných bánk a NBS, právne postavenie poisťovní v SR. Daňové právo, klasifikácia daní, daňové úniky a daňové podvody, daňové trestné činy, daňové konanie, daňová exekúcia.

## **PRAKTICKÁ PRÍPRAVA**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- používať počítač a jeho prídavné zariadenia, moderné nástroje IKT (obsluhuje a identifikuje chyby);
- používať nástroje na zabezpečenie a ochranu dát;
- pracovať s prostriedkami správy operačného systému, na základnej úrovni konfigurácie operačného systému, nastavuje jeho užívateľské prostredie;
- pracovať so súbormi, orientovať sa v systéme adresárov;
- základné princípy algoritmizácie úloh a zostaviť algoritmus riešenia konkrétnych úloh;
- pracovať s aplikačným programovým vybavením, používať nové aplikácie;
- vytvárať, upravovať a uchovávať štruktúrované textové dokumenty (formátovať, pracovať so šablónami, hromadnou korešpondenciou, tvoriť tabuľky, grafy, makrá...), upraviť text písomnosti v súlade s normou STN;
- vytvárať jednoduché multimediálne dokumenty (s textovou, zvukovou a obrazovou zložkou) v niektorom vhodnom formáte (HTML dokument, dokument textového procesora, dokument vytvorený SW pre tvorbu prezentácií a pod.);
- pracovať s tabuľkovým procesorom a databázami (editácie, matematické operácie, funkcie, filtre, tvorba grafu, databáz, kontingenčné tabuľky a grafy a pod.);
- pracovať so základnými typmi grafických formátov, na základnej úrovni vie grafiku tvoriť a upravovať;
- používať bežné základné a rôzne aplikačné programové vybavenie;
- pracovať s modernými aplikáciami používanými v príslušnej profesijnej oblasti;
- využívať nástroje a prostriedky lokálnej i celosvetovej počítačovej siete;
- komunikovať elektronickou poštou, využívať nástroje organizovania a plánovania úloh;
- využívať nástroje on-line komunikácie, videokonferencie;
- získavať, spracúvať a využívať ekonomické informácie, vyhľadať ich na internete a filtrovať;
- vypočítať a interpretovať základné ekonomické ukazovatele;
- nájsť, vyhodnotiť a použiť finančné informácie;
- zvládať zber dát, analyzovanie, vyhodnocovanie a interpretáciu big dát;
- schopnosť vypracovať ekonomickú a finančnú analýzu firmy a efektívne ju využiť pri riadiacich činnostiach vo firme;
- viesť obchodné rokovania v cudzom jazyku a rozumieť odbornej terminológii v cudzom jazyku;
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;
- vykonávať a riadiť základné pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy;
- aplikovať princípy marketingu v riadiacom procese;
- využívať dosiahnuté výsledky v riadení a kontrole;
- vykonávať prieskum trhu, využívať marketingové nástroje k prezentácii podniku a jeho produktov;
- orientovať sa v kúpnej zmluve a dokladoch obchodného prípadu;
- účtovať v sústave podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva;
- spracúvať ekonomickú agendu vybranými ekonomickými softvérmi;
- vykonávať základné výpočty spojené s nákupom a skladovaním zásob;

- vykonávať základné výpočty odpisov, využiť kapacitu dlhodobého majetku, efektívnosti investícií;
- vykonávať základné mzdové výpočty (výpočet hrubej a čistej mzdy, výpočty zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti);
- spracovávať doklady súvisiace s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti;
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení podniku;
- orientovať sa v právnej úprave pracovnoprávných vzťahov a záväzkových vzťahov;
- pracovať s právnymi normami a záväznými predpismi a vedieť ich uplatňovať v praxi;
- používať pri vybavovaní agendy moderné prostriedky IKT;
- písať hmatovou metódou a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností;
- aplikovať teoretické vedomosti pri spracúvaní obsahu, foriem a pri pracovných postupoch vo vyhotovovaní prvotných obchodných dokladov;
- spracúvať a vhodnými metódami hodnotiť s využitím komunikačných a informačných technológií získané informácie;
- spracúvať vecne, jazykovo a formálne správne doklady a písomnosti s využitím výpočtovej techniky;
- uplatňovať v práci komunikačné zručnosti;
- uplatniť poznatky psychológie predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi;
- komunikovať so zahraničnými partnermi ústne a písomne najmenej v jednom cudzom jazyku;
- reprezentovať vhodným spôsobom firmu a spoluvytvárať imidž firmy na verejnosti;
- určovať ciele, prostriedky a postupy vlastnej práce;
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme;
- analyzovať prínos prijímaných rozhodnutí;
- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- pracovať so štatistickými materiálmi, hospodársko-geografickým informačným materiálom, grafmi, mapami, internetom a odbornou literatúrou;
- vypracovávať projekty a prezentovať ich;
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy;
- efektívne využívať komunikačné zručnosti, schopnosť rokovať s klientami a obchodnými partnermi;
- rozvíjať rétorické schopnosti;
- správať sa ekonomicky a v súlade so stratégiou trvale udržateľného rozvoja;
- rozvíjať organizačné zručnosti, time management, manažérske schopnosti;
- schopnosť vyhľadávať relevantné informácie a overovanie ich vierohodnosti.

## Obsahové štandardy

### **Počítačové siete**

Pripojenie na internet, trendy v sieti, zabezpečenie siete. Základná konfigurácia prepínača a koncového zariadenia, prístup Cisco IOS, protokoly a modely, Fyzická vrstva, číselné systémy, vrstva dátového spojenia, prepínanie cez Ethernet, sieťová vrstva, rozlíšenie adresy, IP adresovanie, Subnetovanie sietí, transportná vrstva, aplikačná vrstva, vybudovanie malej siete, smerovacie koncepty, statické a dynamické smerovanie, prepojené siete CCNA1, základná konfigurácia zariadenia, koncepty prepínania, VLAN, Koncepty STP, EtherChannel, konfigurácia servera Cisco IOS, bezpečné koncepty LAN, siete WLAN, WLAN konfigurácia.

### **Technológia spracovania údajov**

História OS, OS Windows – inštalácia, aktivácia a aktualizácia, konfigurácia obnovenia systému, možnosti spustenia OS, zabezpečenie systému, užívateľské účty, správa programov, inštalácia hardvéru, odstraňovanie problémov, správa ovládačov, optimalizácia výkonu systému, správa programov a procesov, správa súborov a zložiek, úprava registrov, správa zdieľaných zariadení, možnosti vzdialeného prístupu. Internet – zabezpečenie pripojenia, konfigurácia prístupu a služieb. Základy programovania HTML, tvorba webovej stránky pomocou PHP, základy SQL, vytvorenie databázy. Microsoft Excel, Microsoft Access.

### **Odborná prax**

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci - základné povinnosti pracovníkov v oblasti o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany životného prostredia, odpadové hospodárstvo, najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov na pracovisku, ich evidencia, základy prvej pomoci pri úrazoch na pracovisku. Vnútorne predpisy, hygienické normy osobnej hygieny, hygiena na pracovisku.

Informačno-komunikačné technológie – Spracovanie informácií na PC, informačný proces – základná terminológia. PC – hardvér, softvér, prídavné zariadenia, základné a aplikačné programové vybavenie, operačný systém OS Windows, dáta, správa súborov a zložiek, adresová štruktúra, ochrana dát, ochrana autorských práv, bezpečnosť pri práci na počítači a na internete, online a offline elektronická komunikácia, využívanie vhodných informačných zdrojov, algoritmizácia.

Aplikačné programové vybavenie – textový procesor, pravidlá normalizovanej úpravy písomností podľa STN, tabuľkový procesor Microsoft Excel, Microsoft Access - tvorba databázy, softvér pre tvorbu prezentácií, kancelársky balík – zdieľanie dát, import a export dát, makrá a ich použitie, počítačová grafika (rastrová, vektorová, formáty, kompresia, základy práce s SW nástrojmi), ďalšie aplikačné programové vybavenie. Komunikačné a prenosové možnosti Internetu, konfigurácia prístupu a služieb, elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, videokonferencie, online komunikačné prostriedky, eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre, eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod.

Písanie na klávesnici – nácvik písania malých a veľkých písmen, diakritických a interpunkčných znamienok, číslic a značiek, odpis textu a úprava textu.

Organizácia práce a právne predpisy - právne predpisy v oblasti podnikania, podnik a jeho činnosť, organizácia práce v podniku, organizačná štruktúra, podniková kultúra, kódex zamestnanca, pracovná náplň pracovníkov. Administratívne práce, práce v oblasti účtovníctva, práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, modernými aplikáciami a IKT, personálna agenda, štatistické a ekonomické výpočty, obchodné aktivity, práce na úseku daní a poplatkov v podnikateľských subjektoch, na pracoviskách štátnej správy a samosprávy, v advokátskych a notárskych kanceláriách.

Ekonomické, finančné, právne a administratívne činnosti – pracovné postupy a ekonomické, finančné a administratívne činnosti súvisiace s prevádzkou, manažmentom a marketingom, právna legislatíva. Podnikové písomnosti, obchodná korešpondencia, obeh a spracovanie dokladov, účtovanie v účtovnom softvéri, spisový poriadok. Ekonomické ukazovatele, ich výpočet a použitie v praxi. Výpočet daní, daňové priznania. Obchodné, občianske, finančné a trestné právo – vyhľadávanie, správny výklad zákona.

Komunikácia - spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, psychologický rozhovor so zákazníkom, správanie sa k zákazníkovi, uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom. Analytické a kritické myslenie, schopnosť vyjadriť a obhájiť vlastný spôsob riešenia, dôraz na rétoriku, práca v tíme, jednanie v súlade so zákonom, analytické čítanie, čítanie s porozumením, rešpektovanie práva a osobnosti druhých.

## Študijný odbor

### **EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNE SLUŽBY V PODNIKANÍ**

Absolvent študijného odboru ekonomické a administratívne služby v podnikaní je kvalifikovaný odborník, ktorý dokáže riadiť a koordinovať základné ekonomicko-administratívne činnosti, obchodné a marketingové činnosti v oblasti podnikania. Absolvent sa uplatní na trhu práce predovšetkým ako ekonóm, finančný referent, referent marketingu, referent logistiky, obchodný zástupca, referent v štátnej správe, ale tiež v ďalších ekonomicko-administratívnych funkciách a pozíciách vo výrobných a obchodných spoločnostiach.

Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť obchodu, marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Je plne spôsobilý viesť obchodné rokovania, schopný posúdiť výhody a nevýhody investícií alebo obchodného kontraktu, prezentovať výrobok alebo službu odberateľom. Medzi jeho základné schopnosti patrí vedenie účtovníctva, zabezpečovanie personálnej a administratívnej agendy. V styku so zákazníkom bude rokovať profesionálne a bude schopný používať dva cudzie jazyky.

Má možnosť pracovať v nižšom manažmente obchodných spoločností, v štátnej správe, založiť si svoje vlastné podnikanie podľa oblastí zamerania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: administratívne a právne služby; informačné a registratúrne služby; obchodné a marketingové služby; podniková logistika; projektová činnosť.

## VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ pre všetky oblasti vzdelávania

### TEORETICKÉ VYUČOVANIE

#### EKONOMIKA

Cieľom obsahového okruhu ekonomika je rozvíjať ekonomické myslenie žiakov, viesť ich k hospodárnemu konaniu a správaniu. Žiaci získajú základné teoretické znalosti z oblasti mikroekonomickej a z oblasti makroekonomických ukazovateľov, ktoré umožnia žiakovi lepšie posúdiť stav národného hospodárstva a smer jeho vývoja. Žiaci sa oboznámia so základnými podnikovými činnosťami – hlavná činnosť podniku, zásobovanie, personalistika a odbyť. Témy o finančnom hospodárení podniku umožnia žiakovi porozumieť

princípom hospodárenia podniku. Žiaci sa oboznámia s problematikou finančného trhu. Pozornosť je venovaná aj manažérskym zručnostiam.

## Výkonové štandardy

### **Absolvent má:**

- vysvetliť základné úlohy a povinnosti organizácie pri zabezpečení BOZP, PO a ochrany životného prostredia;
- zdôvodniť úlohu štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce;
- orientovať sa v ustanoveniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a ochrany životného prostredia;
- popísať základné bezpečnostné požiadavky pri práci s IKT a na počítači;
- uviesť príklady bezpečnostných rizík a najčastejšie príčiny úrazov, ich prevenciu a zásady prvej predlekárskej pomoci na pracovisku;
- popíše povinnosti pracovníka a zamestnávateľa v prípade pracovného úrazu;
- správne používať a aplikovať základné ekonomické pojmy;
- vyjadriť graficky určenie rovnovážnej ceny, posúdiť správne vplyv ceny na ponuku a dopyt, na príklade popísať fungovanie trhového mechanizmu;
- rozlíšiť právne formy podnikania a charakterizovať ich základné znaky;
- posúdiť vhodné právne formy podnikania vo svojom odbore;
- na príklade popísať postup založenia obchodnej spoločnosti;
- definovať základné povinnosti podnikateľa voči štátu;
- na príkladoch charakterizovať priebeh výrobnéj a obchodnej činnosti;
- na príkladoch ukázať význam riadenia akosti výrobkov a výrobného procesu;
- v typovom príklade vypočítať úspory z rozsahu;
- posúdiť ekologické súvislosti výrobnéj činnosti podniku;
- rozlíšiť základné druhy obežného majetku, na príkladoch ukázať postup obstarania materiálu;
- vypočítať plánovanú spotrebu materiálu, ukazovatele obratu zásob;
- urobiť jednoduchý výber dodávateľov;
- rozlíšiť obežný a dlhodobý majetok a uviesť ich základné druhy;
- urobiť bežné výpočty odpisov, kapacity a ich využitie, efektívnosť investícií a vie výsledky správne prezentovať;
- založiť kartu dlhodobého majetku, účtovať o dlhodobom majetku;
- na príkladoch popísať základné spôsoby získavania zamestnancov, určiť kritériá výberu zamestnancov,
- charakterizovať jednotlivé metódy hodnotenia zamestnancov a popísať spôsoby motivácie zamestnancov;
- orientovať sa v zákonnej úprave mzdových predpisov;
- posúdiť na jednoduchých príkladoch vhodnosť použitých foriem mzdy;
- vypočítať hrubú mzdu, zdravotné a sociálne poistenie, náhrady mzdy, zdaniteľný základ, čistú mzdu, nemocenské dávky a čiastku k výplate;
- vyhotoviť doklad k účtovaniu miezd;
- rozlíšiť pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru z hľadiska mzdy, poistenia a dane z príjmu;
- rozlíšiť typické náklady z rôznych hľadísk členenia;
- na príkladoch ukázať náklady obetovanej príležitosti a utopené náklady;
- posúdiť a na príkladoch ukázať vzájomné súvislosti ceny, zisku a veľkosti predaja;
- uviesť príklady na zvyšovanie výnosov, vypočítať zvýšenie alebo zníženie výnosov v dôsledku zmeny predaja alebo ceny;
- charakterizovať jednotlivé časti procesu riadenia a ich funkcie;
- urobiť jednoduché výpočty pri zostavovaní plánu a kontrole jeho plnenia;
- navrhnúť na typovom príklade organizačnú štruktúru firmy;
- na príklade popísať rozhodovacie metódy;
- zhodnotiť vhodnosť a účinnosť motivačných nástrojov;
- na vzorovom príklade urobiť kontrolnú činnosť a navrhnúť prípadné opatrenia;
- porovnať vhodnosť využitia vlastných a cudzích zdrojov financovania, zostaviť platobný kalendár;
- charakterizovať cash-flow firmy a posúdiť možnosť využitia peňazí s ohľadom na výnos a riziko;
- používať najbežnejšie platobné nástroje, zameniť peniaze podľa kurzového lístka;
- vysvetliť spôsoby určenia úrokových sadzieb a rozdiel medzi úrokovou sadzbou a RPSN;
- rozlíšiť zložky finančného trhu, krátkodobé a dlhodobé cenné papiere, majetkové cenné papiere a dlhopisy;
- rozlíšiť úlohu centrálnej banky a komerčných bánk;

- rozlíšiť druhy úverov, ich použitie;
- urobiť jednoduché porovnanie výhodnosti bankových produktov, vybrať najvýhodnejší poisťovací produkt s ohľadom na svoje potreby;
- uviesť príklady podnikov vo vybraných odvetviach národného hospodárstva;
- vysvetliť hodnotu ukazovateľov národného hospodárstva;
- vysvetliť príčiny a druhy nezamestnanosti;
- vysvetliť podstatu inflácie a jej dôsledky na finančnú situáciu obyvateľov a na príkladoch vie ukázať ako sa brániť ich nepriaznivým dôsledkom;
- vysvetliť význam platobnej bilancie a charakterizovať jej jednotlivé zložky;
- porovnať úlohu veľkých a malých podnikov v ekonomike štátu;
- na príkladoch vysvetliť príjmy a výdaje štátneho rozpočtu;
- na príkladoch ukázať výhodnosť medzinárodného obchodu, absolútnej a komparatívnej výhody;
- posúdiť dopad reštriktívnych opatrení na medzinárodný obchod;
- popísať štruktúru EÚ, aplikovať poznatky o spoločnom trhu a uviesť typické príklady;
- uviesť príklady organizácií ovplyvňujúcich medzinárodnú ekonomiku – Svetová banka, WTO, Medzinárodný menový fond, OECD, OPEC a pod.;
- vymenovať najvýznamnejšie podniky pôsobiace na medzinárodnom poli vo vybranom zameraní.

### Obsahové štandardy

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygiena práce, požiarna ochrana. Podstata fungovania trhovej ekonomiky – potreby, statky, služby, spotreba, vzácnosť, výroba, výrobné faktory, hospodársky cyklus, trh, subjekty trhu, ponuka, dopyt, tovar, cena, racionálne správanie spotrebiteľa.

Podnikanie – podnikanie, podnikateľský zámer, právne formy podnikania, podnikanie podľa Obchodného zákonníka.

Výrobná činnosť podniku – výroba, akosť, úspory z rozsahu, ekológia, výrobné činnosti podniku v určitých zameraniach.

Zabezpečenie hlavnej činnosti obežným majetkom – členenie obežného majetku, zásoby, obstaranie zásob, oceňovanie zásob, optimalizácia zásob a nákupu, spotreba materiálu, rýchlosť obratu zásob.

Zabezpečenie hlavnej činnosti dlhodobým majetkom – dlhodobý majetok, členenie, opotrebenie, odpisy, kapacita, obstarávanie a vyraďovanie dlhodobého majetku, oceňovanie a účtovanie dlhodobého majetku.

Zabezpečenie hlavnej činnosti ľudskými zdrojmi, pracovno-právne vzťahy – zabezpečenie potreby zamestnancov, získavanie a výber zamestnancov, hodnotenie zamestnancov.

Mzdy, zdravotné a sociálne poistenie – mzdové predpisy, zložky mzdy, výpočet mzdy, zákonné odvody.

Náklady a výnosy – členenie nákladov, možnosti znižovania nákladov, náklady na obetované príležitosti, utopené náklady, nákladový a marketingový prístup k cene, členenie výnosov, možnosti zvyšovania výnosov.

Manažment – plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, motivácia a vedenie ľudí, kontrola.

Zdroje financovania, finančné riadenie – vlastný kapitál, tvorba základného kapitálu v obchodných spoločnostiach, kapitálové fondy, cudzí kapitál, krátkodobé a dlhodobé financovanie, cash-flow, finančné riadenie.

Finančný trh – vnútorný a zahraničný platobný styk, úroková miera, cenné papiere, burza, úloha centrálnej banky, investičné a podielové fondy, dôchodkové poistenie, stavebné sporenie, poisťovne.

Národné hospodárstvo – činitele ovplyvňujúce úroveň národného hospodárstva, hrubý domáci produkt, nezamestnanosť, inflácia, platobná bilancia, subjekty pôsobiace v národnom hospodárstve, štátny rozpočet.

Svetová ekonomika – medzinárodný obchod, reštrikcie v medzinárodnom obchode, Európska únia, vzťah EÚ a SR, ďalšie organizácie ovplyvňujúce medzinárodnú ekonomiku, medzinárodný obchod v určitých zameraniach.

### ÚČTOVNÍCTVO A DANE

Cieľom obsahového okruhu účtovníctva a daní je rozvíjať ekonomické myslenie žiakov a poskytnúť im znalosti o princípoch a zásadách účtovania. Osvojenie učiva z tohto okruhu je predpokladom pre vytvorenie ucelenej predstavy o vzťahu medzi ekonomickou realitou a jej číselným vyjadrením. Súčasťou učiva je finančné účtovníctvo a manažérske účtovníctvo. Žiaci si osvoja techniku a metódy účtovania a naučia sa používať účtovníctvo ako nástroj pre získavanie informácií pre riadenie firmy. Žiaci nadobudnú zodpovednosť voči daňovým povinnostiam a naučia sa rozlišovať jednotlivé druhy priamych a nepriamych daní.

## Výkonové štandardy

### Absolvent má:

- vedieť používať účtovú osnovu a účtový rozvrh;
- viesť daňovú evidenciu;
- vymenovať náležitosti účtovných dokladov, skontrolovať ich a urobiť likvidáciu účtovných dokladov pri bežnom účtovaní;
- vedieť využívať opravy pri bežnom účtovaní;
- pracovať so základnými daňovými pojmi, znalosti o zákone o DPH, o daniach z príjmov (platca dane, platiteľ dane, predmet dane, zdaniteľné plnenie a pod.);
- orientovať sa vo vzťahoch medzi platcami a neplatcami DPH;
- vedieť posúdiť úplnosť náležitostí daňových dokladov;
- vypočítavať DPH na vstupe a na výstupe, daňovú povinnosť;
- pracovať s bežnými položkami daňovo uznaných a daňovo neuznaných nákladov a výnosov;
- vypočítavať a zaúčtovať jednotlivé dane, vyhotoviť k nim daňové priznanie;
- účtovať zásoby spôsobom A, spôsobom B podľa dokladov, vyhotoviť príjemku, výdajku;
- účtovať o nedokončenej výrobe a o výrobkoch, účtovať o nákupe a predaji tovaru;
- účtovať o dlhodobom majetku, o finančnom leasingu a o časovom rozlíšení splátok u nájomcu;
- účtovať o obstaraní a predaji dlhodobého finančného majetku;
- orientovať sa v zaradení majetku a v odpisovom pláne;
- zaúčtovať vystavené faktúry, ostatné pohľadávky a ich úhrady (aj so zahraničím);
- zaúčtovať prijaté faktúry, ich likvidáciu, ostatné krátkodobé a dlhodobé záväzky, kurzové rozdiely;
- zaúčtovať náklady vo finančnom účtovníctve, časové rozlíšenie nákladov vrátane daňových;
- objasniť podstatu časového rozlíšenia nákladov a výnosov, uzávierku nákladových účtov;
- zaúčtovať výnosy, výnosy budúcich období a príjmy budúcich období, uzávierku výnosových účtov;
- odsúhlasiť výšku hospodárskeho výsledku medzi účtom ziskov a strát a súvahou;
- účtovať tvorbu a čerpanie rezerv;
- zhodnotiť dopad tvorby a čerpania rezerv na výsledok hospodárenia a základ dane z príjmov;
- vyčíslíť inventarizačné rozdiely a zaúčtovať ich;
- uzatvoriť súvahové a výsledkové účty, vypočítať výsledok hospodárenia, zostaviť a uzavrieť účet ziskov a strát;
- transformovať hospodársky výsledok na základ dane z príjmu;
- orientovať sa v daňovom priznaní pre daň z príjmu právnických osôb a pre daň z príjmu fyzických osôb;
- zostaviť súvahu, určiť preddavky na daň z príjmu a stanoviť termín ich splatnosti;
- charakterizovať dopad zisku alebo straty na finančnú situáciu podniku;
- zaúčtovať tvorbu a rozdelenie hospodárskeho výsledku;
- otvoriť účet začiatkový účet súvahový na začiatku účtovného obdobia;
- účtovať náklady a výnosy hospodárskych stredísk;
- zostaviť predbežnú kalkuláciu úplných nákladov metódou prirážkovou, porovnať údaje predbežnej a výslednej kalkulácie;
- zostaviť kalkuláciu s neúplnými nákladmi, odporučiť na základe výsledkov oboch kalkulácií prípadné prijatie zákazky, vhodnou výškou ceny;
- prevziať údaje z kalkulácie do rozpočtu, vypracuje jednoduchý rozpočet.

## Obsahové štandardy

Základné pojmy v účtovníctve – daňová evidencia podnikateľa, účtovníctvo, Zákon o účtovníctve, syntetická a analytická evidencia, účtovná dokumentácia, opravy účtovných zápisov. Daňová sústava – priame a nepriame dane, druhy daní, správa daní, výpočet jednotlivých druhov daní, zaúčtovanie jednotlivých druhov daní, daňové priznania. Zásoby – účtovanie faktúr, nedokončenej výroby, polotovarov vlastnej výroby, výrobkov. Dlhodobý majetok – dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, finančný majetok, analytická evidencia dlhodobého majetku. Pohľadávky a záväzky. Náklady a výnosy – pravidlá účtovania nákladov, časové rozlíšenie nákladov a výdavkov, pravidlá účtovania výnosov, časové rozlíšenie výnosov. Účtovanie finančných zdrojov – účtovanie na kapitálových účtoch, účtovanie o výsledku hospodárenia a jeho rozdelenie, nerozdelený zisk, strata z minulých rokov, rezervy zákonné a ostatné. Zostavenie výkazu ziskov a strát – inventarizácia majetku a záväzkov, uzávierkové operácie, účtovná závierka, výsledok hospodárenia, možnosti rozdelenia zisku, úhrady straty, otvorenie účtov na začiatku účtovného obdobia. Manažérske účtovníctvo – hospodárske strediská, vedenie vnútropodnikového účtovníctva, kalkulácie – druhy, rozdelenie, druhy rozpočtov, vzťahy medzi normami, rozpočtovníctvom a kalkuláciami. Štatistické výkazy.



## OBCHODNÁ ČINNOSŤ

Cieľom obsahového okruhu obchodnej činnosti je poskytnúť žiakom vedomosti, zručnosti a znalosti, ktoré im umožnia efektívne zabezpečovať obchodnú činnosť podniku. Žiaci získajú poznatky o predaji tovaru na úrovni podniku. Zoznámia sa so samotnou realizáciou obchodného kontraktu, s obchodnými aktivitami pred a po uzatvorení kontraktu a jednotlivými marketingovými nástrojmi: prieskum trhu, stanovenie ceny a starostlivosť o zákazníka. Tiež nadobudnú poznatky z obchodno-záväzkových vzťahov, naučia sa riešiť reklamácie, dodržiavať obchodnú etiku a podnikateľskú kultúru, elektronické obchodovanie (e-commerce), obchodné podmienky.

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- vedieť súvislosti medzi segmentom trhu, pozíciou produktu a nástrojmi marketingu;
- robiť samostatne alebo v skupine jednoduchý prieskum trhu alebo vypracovať jednoduchý marketingový plán;
- určiť u konkrétnych produktoch fázy životného cyklu;
- stanoviť cenu ako súčet nákladov, zisku a DPH a vysvetliť ako sa cena líši podľa zákazníka, miesta a obdobia;
- rozpoznať bežné cenové triky a klamlivé ponuky;
- na príklade ukázať rabat, obchodnú maržu a stanovenie predajnej ceny výrobkov a služieb;
- na príklade vysvetliť typické cenové taktiky, prípadne navrhne vhodnú taktiku pre konkrétny produkt;
- na príklade vysvetliť predajné cesty a zdôvodniť prípadné medzičlánky v distribučných kanáloch;
- vybrať vhodný reklamný prostriedok pre určitý produkt;
- na príklade posúdiť dopady publicity a vysvetliť starostlivosť o zákazníkov;
- na príklade uviesť priebeh obchodného rokovania, charakterizovať postup realizácie dodávky a pracovať s príslušnými dokladmi;
- na príklade vysvetliť typy predaja v závislosti na predávaných komoditách;
- na príkladoch vysvetliť rozdiel medzi obchodovaním s členskými a nečlenskými krajinami EÚ;
- ovládať pravidlá elektronického obchodovania, pracovať s rôznymi mobilnými aplikáciami;
- popísať náležitosti zmlúv podľa občianskeho a obchodného zákonníka;
- na konkrétnom prípade ukázať, ako riešiť zodpovednosť za vady a posúdiť možnosti odstúpenia od zmluvy;
- poznať podmienky a postupy reklamácie tovaru a na príklade vysvetliť postup riešenia reklamácie;
- zvládať komunikáciu so zákazníkom pri prípadných sťažnostiach a reklamáciách tovaru v súlade s právnymi normami.

### Obsahové štandardy

Marketing – marketingový plán, prieskum trhu, cenová politika, distribúcia tovaru, reklamácie, publicistika, starostlivosť o zákazníka. Predajné činnosti podniku – priebeh predajnej činnosti, realizácia dodávky, druhy predaja, predaj do zahraničia, e-commerce, e-banking. Obchodné a záväzkové vzťahy – obchodné zmluvy podľa občianskeho a obchodného zákonníka, vznik, zmena a zánik zmluvného vzťahu, typy zmlúv, obchodné podmienky. Ochrana spotrebiteľa – aktuálne právne predpisy týkajúce sa ochrany spotrebiteľa a reklamácie zakúpeného tovaru a služby.

## KOMUNIKÁCIA

Súčasťou obsahového okruhu je rozvoj profesijných komunikatívnych kompetencií žiakov v oblasti obchodno-podnikateľskej, administratívnej a sociálnej, ktoré sa rozvíjajú po stránke obsahovej i formálnej, písomnej i ústnej, a to v slovenskom jazyku, ale i v cudzích jazykoch. Pri rozvoji sociálnych komunikatívnych kompetenciách sa uplatňujú tiež psychologické aspekty komunikácie a spoločenskej etikety. Oblasť písomnej komunikácie zahŕňa predovšetkým tvorbu dokumentov obchodného styku, personálnej agendy, operatívnej evidencie a ďalších foriem elektronickej podnikovej komunikácie a prezentácie.

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- charakterizovať vlastnosti dôležité pre výkon povolania v logistických a finančných službách;
- urobiť psychologický rozbor správania klienta a na jeho základe zvoliť vhodný spôsob komunikácie;
- ovládať zásady spoločenského správania;
- uplatňovať profesijnú etiku a bezpredsudkový prístup k zákazníkom, vedieť ako reagovať na rôzne



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>spôsoby správania klientov, obchodných partnerov a spolupracovníkov;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vedieť riešiť rôzne interpersonálne situácie vrátane konfliktných a záťažových situácií;</li> <li>- vysvetliť význam informácií a komunikácie pre podnikanie v službách;</li> <li>- vedieť vhodne uplatniť prostriedky verbálnej a neverbálnej komunikácie;</li> <li>- komunikovať s klientmi aj v cudzom jazyku;</li> <li>- presne a rýchle ovládať klávesnicu desaťprstovou hmatovou metódou;</li> <li>- vyhotoviť písomnosti spojené s prevádzkou vecne, jazykovo a formálne správne a v súlade s normalizovanou úpravou písomností.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Obsahové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Aplikovaná psychológia a spoločenská výchova – osobnosť človeka, spoločenské správanie a profesijné vystupovanie, typy zákazníkov a psychologické základy rokovania. Profesionálna komunikácia – techniky v komunikácii, verbálna a neverbálna komunikácia, mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti, písomná komunikácia - normalizovaná úprava písomností a manipulácia s nimi, písanie na klávesnici, vyhotovovanie obchodných písomností. Elektronická komunikácia, sociálne siete.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PRAKTICKÉ VYUČOVANIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Výkonové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Absolvent vie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;</li> <li>- jednoducho interpretovať základné ekonomické ukazovatele;</li> <li>- vytvoriť marketingový projekt s cieľmi a odporúčaniami, opisom marketingovej situácie, SWOT analýzou, marketingovými stratégiami, vykonávacím programom, prostriedkami a rozpočtom;</li> <li>- vytvoriť organizačnú štruktúru podniku;</li> <li>- vytvoriť jednoduchý obchodný plán;</li> <li>- zorganizovať a viesť obchodné rokovanie;</li> <li>- hodnotiť efektívnosť marketingovej komunikácie;</li> <li>- riešiť rôzne marketingové situácie;</li> <li>- vykonať prieskum trhu vývoja nových výrobkov a materiálov, ich testovanie i spôsoby ich uvedenia na trh uplatnením rôznych metód prieskumu trhu;</li> <li>- propagovať produkty pomocou práce s verejnosťou (vytvoriť plán jednotlivých činností práce s verejnosťou);</li> <li>- využiť nástroje na podporu predaja produktov;</li> <li>- vyhotoviť doklady hotovostného a bezhotovostného platobného styku;</li> <li>- vypracovať návrhy jednotlivých zmlúv;</li> <li>- vyhotoviť daňové priznanie (fyzická osoba, športový klub, nezisková organizácia, ...);</li> <li>- vytvoriť jednoduchý podnikateľský plán a plán rozvoja;</li> <li>- aplikovať postupy účtovania v sústavách jednoduchého a podvojného účtovníctva;</li> <li>- účtovať jednoduché účtovné prípady;</li> <li>- analyzovať finančnú situáciu podniku alebo organizácie na základe podkladov z účtovníctva;</li> <li>- spracovať ekonomickú agendu vybranými ekonomickými softvérmi;</li> <li>- vyhľadávať trasu prepravy v sieti dopravných ciest;</li> <li>- správne vyplniť prepravné doklady;</li> <li>- písať desaťprstovou hmatovou metódou;</li> <li>- vypracovať písomnosti v materinskom a cudzom jazyku;</li> <li>- obsluhovať jednoduché kancelárske zariadenia;</li> <li>- vyhľadávať, triediť, spracovať a využívať požadované informácie prostredníctvom informačno-komunikačných technológií;</li> <li>- pracovať so štatistickými materiálmi, hospodársko-geografickým informačným materiálom, grafmi, mapami, internetom a odbornou literatúrou;</li> <li>- spracovávať textové dokumenty;</li> <li>- používať tabuľkový procesor pri vyhotovovaní štatistických tabuliek a grafov;</li> <li>- vytvoriť jednoduchú databázu;</li> <li>- vytvoriť, upravovať a spracovať jednoduchý grafický návrh;</li> <li>- vytvoriť propagačný a informačný materiál;</li> <li>- využívať elektronickú poštu a nástroje videokonferencie;</li> <li>- využívať aplikačné programy pri riešení úloh.</li> </ul> |
| <b>Obsahové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## **Administratíva a korešpondencia**

Úvod do administratívy - zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na PC, ergonomické zásady. Nácvik písania na počítači – správna technika písania, nácvik písania desaťprstovou hmatovou technikou, nácvik osobitnej úpravy textu, vyhotovovania a úpravy tabuliek. Práca s IKT a modernými aplikáciami.

Zásady vybavovania obchodných písomností - ústna a písomná komunikácia, rozdelenie písomností. Nácvik úpravy písomností podľa STN 016910. Náležitosti a štruktúra obchodného listu, úprava a vyhotovenie listov do zahraničia v cudzom jazyku. Rozdelenie, úprava a vypracovanie písomnosti v oblasti platobného styku, v oblasti nákupu a predaja, osobné listy, pracovnoprávne písomnosti, jednoduché právne písomnosti. Úprava písomností na nepredtlačенých listových papieroch. Elektronická pošta, elektronický podpis. Základné vnútropodnikové písomnosti, interná korešpondencia.

Organizácia písomného styku – príjem písomností a ich triedenie, označovanie, zapisovanie a ich zaradenie do obehu. Príjem elektronickej zásielky podpísanej zaručeným elektronickým podpisom. Evidencia a tvorba spisu. Podpisovanie registratúrneho záznamu, podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu, používanie pečiatky. Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu. Príručná registratúra, registratúrne stredisko.

## **Informačno-komunikačné technológie**

Práca s počítačom – hardvér, softvér, operačný systém, jeho nastavenie, dáta, súbory, zložka, adresová štruktúra, základné a aplikačné programové vybavenie, kompresia dát, ochrana dát a ochrana autorských práv, algoritmicizácia. Informačné technológie.

Práca s kancelárskymi balíkmi – textový a tabuľkový procesor, databáza, softvér pre tvorbu prezentácie, kancelársky balík Office, tvorba makier a ich použitie, počítačová grafika, ďalšie aplikačné programové vybavenie.

Práca v lokálnej sieti – server, pracovné stanice, pripojenie k sieti a jej nastavenie, špecifiká nastavenia siete.

Elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, chat, messenger, videokonferencie, telefonovanie, FTP..., eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre, eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod. Práca s informáciami. Informačné a orientačné systémy, informačné zdroje, Internet.

Elektronické obchodovanie – obchodné elektronické transakcie, technológie elektronickej výmeny dát a elektronických finančných prevodov.

## **Odborná prax**

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Organizácia práce - pracovný a prevádzkový poriadok, usporiadanie pracoviska a zariadenie pracoviska. Analýza postavenia podniku na trhu, predmet podnikania, vízia a cieľ, filozofia a poslanstvo firmy, podnikateľské prostredie. Organizačná štruktúra, pracovná náplň zamestnancov, podnikový kódex, firemná kultúra, firemná identita, korporátna politika firmy, komunikačné prostriedky, etický kódex zamestnanca.

Komunikácia – vzťahy na pracovisku, práca v tíme, komunikačné zručnosti, organizovanie spoločenských aktivít, obchodných rokovaní, pravidiel správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie, etika obchodu a poradenstva, psychológia vedenia pracovného pohovoru, zásady komunikácie so zákazníkom, klientom, obchodným partnerom.

Ekonomická agenda a obchodná korešpondencia - podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorba, zásady skladovania, certifikácia výrobkov, posudzovanie kvality, životný cyklus výrobku, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia, nákupné správanie spotrebiteľa, vybavovanie reklamácií, riešenie spotrebiteľských sporov, vyhotovovanie dokladov, obchodných listov a pracovno-právnych písomností, evidencia došlej a odoslanej pošty, spisový poriadok. Organizácia písomného styku, registratúra, normalizovaná úprava písomností, tvorba obchodných listov, interných písomností, používanie elektronického podpisu, triedenie, ukladanie a archivácia podnikových dokladov.

## **VZDELÁVACIE ŠTANDARDY ŠPECIFICKÉ pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie:**

### **ADMINISTRATÍVNE A PRÁVNE SLUŽBY; INFORMAČNÉ A REGISTRATÚRNE SLUŽBY;**

**OBCHODNÉ A MARKETINGOVÉ SLUŽBY;  
PODNIKOVÁ LOGISTIKA;  
PROJEKTOVÁ ČINNOSŤ.**

**ADMINISTRATÍVNE A PRÁVNE SLUŽBY**

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **administratívne a právne služby** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností ako napr.: odborný administratívny pracovník, administratívny pracovník v advokátskej kancelárii, odborný administratívny asistent, asistent súdneho oddelenia, dozorný úradník na súde, pracovník elektronickej podateľne súdu, pracovník informačného centra súdu, pracovník kancelárie styku s verejnosťou obchodného registra a kancelárie zbierky listín na okresných registrových súdoch.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia administratívnej agendy na súdoch, advokátskej kancelárii, exekútorských a notárskych úradoch. Žiaci sa naučia rečníckemu prejavu v komunikácii.

**TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

**Výkonové štandardy**

**Absolvent vie:**

- definovať základné právne pojmy – Ústava, ústavné právo;
- identifikovať postavenie ombudsmana, jeho právomoci;
- popísať činnosť štátnej správy a územnej samosprávy;
- vymenovať základné náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov;
- definovať základné ustanovenia pracovného práva a pracovno-právnych vzťahov, sociálne zabezpečenie a zákon o službách zamestnanosti;
- popísať pravidlá ochrany osobných údajov;
- definovať základné ustanovenia Obchodného zákonníka, prevod obchodného podielu;
- vysvetliť postup podania návrhu na zápis do Obchodného registra alebo výmaz z Obchodného registra;
- popísať spôsoby vykonania exekúcie, vymáhania pohľadávky v exekučnom konaní;
- popísať úkony pri postúpení pohľadávky, prevzatí dlhu;
- definovať základné ustanovenia Občianskeho zákonníka, zodpovednosť za škodu;
- vysvetliť postup pri návrhu na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností;
- vysvetliť postup pri vybavovaní reklamácií podľa Zákona o ochrane spotrebiteľa;
- vymenovať právne požiadavky pri zakladaní živnosti, obchodnej spoločnosti;
- definovať prvky spoločensky zodpovedného podnikania;
- popísať oblasti súdnictva v SR, postavenie súdov, výkon súdnictva, právomoc a príslušnosť súdov;
- definovať spôsobilosť na právne úkony;
- definovať pojem a skutkovú podstatu trestného činu, trestno-právnej zodpovednosti v podnikaní, princíp prezumpcie nevinu;
- popísať prácu s elektronickou podateľňou, prijímanie a odosielanie elektronických dokumentov, súdnych podaní s elektronickým podpisom;
- definovať rétoriku ako vednú disciplínu, popísať a vedieť použiť jazykové a mimojazykové rečnícke prostriedky;
- popísať metódy rétoriky a rozdiely medzi komunikáciou a rétorikou.

**Obsahové štandardy**

**Právny systém**

**Základy práva** - Základné právne pojmy. Ústava a ústavné právo, postavenie ombudsmana, činnosť štátnej správy, územnej samosprávy. Základné náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov. Pracovné právo, pracovno-právne vzťahy, sociálne zabezpečenie, zákon o službách zamestnanosti. Zákonník práce a pravidlá ochrany osobných údajov. Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Obchodný register, Živnostenský register, právna úprava záväzkových vzťahov. Advokátske, exekútorské a notárske úrady. Pôsobnosť zodpovednosti za škodu. Exekúcia. Právna úprava ochrany spotrebiteľa.

**Súdnictvo** - Právne predpisy upravujúce organizáciu a riadenie súdnictva, postavenie súdov, súdnictvo v SR. Právne predpisy z oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi. Právomoc a príslušnosť súdov. Súdny

spis, súdny register. Spôsobilosť na právne úkony. Skutková podstata trestného činu, trestno-právna zodpovednosť v podnikaní, trestné právo procesné. Elektronická podateľňa, súdne podania.

### **Rétorika**

Rétorika – náuka o rečníctve, osobnosť rečníka, jazykové a mimojazykové rečnícke prostriedky, rečnícky štýl, rečnícky prejav, rétorika a komunikácia, rétorika ako systém, predmet rétoriky, metódy rétoriky.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- vyhotoviť podklady na súdne vymáhanie pohľadávok;
- vyhotoviť a spracovať písomností súvisiace s advokátskou činnosťou;
- administratívne spracovať právnu agendu pre zastupovanie klienta v právnych sporoch;
- vyhotoviť materiály na rokovania správnych alebo poradných orgánov spoločnosti klienta;
- vyhotoviť návrhy zmlúv, dohôd a rozhodnutí, interných predpisov pre klienta;
- spravovať registratúru, spracovať jednoduché podania a pod. pre klienta;
- vykonať administratívne činnosti súvisiace s vedením súdnych spisov, súdnych registrov, opisovanie rozhodnutí súdu, úkony spojené so zaznamenávaním priebehu súdneho pojednávania;
- vykonať administratívne činnosti spojené s vybavovaním agendy obchodného registra pre klienta;
- prijímať a evidovať podania došlé na súd a pod.;
- spracovať poštu/elektronické podania, komunikovať s klientom a tretími osobami najmä telefonicky a emailom;
- pripraviť podklady pre komunikáciu so správnymi orgánmi, kontrolnými orgánmi a inštitúciami (napr. súdy, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, finančná správa, slovenská obchodná inšpekcia a pod.);
- evidovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia);
- spracovať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou;
- vypracovať úradnú a obchodnú korešpondenciu podľa ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- využívať pri práci kancelárske zariadenia, IKT technológie a moderné aplikácie;
- dodržiavať predpisy o ochrane osobných údajov;
- dodržiavať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.

### **Obsahové štandardy**

#### **Odborná prax**

**BOZP a pracovno-právne predpisy** - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

**Právna legislatíva** – Ústava a ústavné právo, postavenie ombudsmana, činnosť štátnej správy, územnej samosprávy. Základné náležitosti právnych úkonov, listín a dokumentov. Uplatnenie pracovného práva na trhu práce, nekalá súťaž. Aktívne a pasívne opatrenia na trhu práce. Ochrana osobných údajov. Záväzkový právny vzťah, postúpenie pohľadávky, prevzatie dlhu. Tvorba zmluvy podľa Obchodného zákonníka a podľa Občianskeho zákonníka. Činnosť advokátskych, exekútorských a notárskych úradov. Poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú výkonom advokácie. Prevod obchodného podielu, návrh na zápis do Obchodného registra alebo výmaz. Návrh na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností. Postup pri vybavovaní reklamácie. Výkon exekúcie. Právne predpisy pri kúpe tovaru z EÚ a mimo EÚ.

**Výkon práva** – organizácia súdnictva, rozvrh práce a organizačný poriadok súdu, činnosť súdneho oddelenia, právomoc a príslušnosť súdov. Spôsobilosť na právne úkony. Skutková podstata trestného činu, trestno-právna zodpovednosť v podnikaní, trestné právo procesné.

**Administratíva a korešpondencia** – spracovanie úradnej a obchodnej korešpondencie, elektronická podateľňa, elektronické dokumenty, spisová služba. Administratívne činnosti súvisiace s vybavovaním agendy obchodného registra, súdnych spisov a súdnych registrov, opisovanie rozhodnutí súdu, nácvik zaznamenávania priebehu súdneho pojednávania. Vyhотовovanie výpisov, odpisov, potvrdení z obchodného registra, písomností súvisiace s advokátskou a notárskou činnosťou. Vyhovenie úradného listu, zápisnice na základe predložených materiálov, zmlúv, listín, zápisov, dokumentov, podaní, odvolaní, rozhodnutí a pod.

## INFORMAČNÉ A REGISTRATÚRNE SLUŽBY

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **informačné a registratúrne služby** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností ako napr.: odborný pracovník – správca registratúry, pracovník správy registratúry, pracovník podateľne, archívár, správca knižničného fondu, odborný pracovník v oblasti správy podnikových aplikácií.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia a správy registratúry, archívov a spisovej služby, naučia sa využívať aplikačné programy a informačné podnikové systémy, napr. SAP.

### TEORETICKÉ VYUČOVANIE

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- popísať históriu vývoja OS, základné funkcionality OS Microsoft Windows;
- pracovať so serverom, počítačovými aplikáciami, počítačovými sieťami;
- identifikovať dáta na Internete a vedieť s nimi pracovať;
- definovať základné ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach;
- vysvetliť správu dokumentov podľa noriem ISO 9001;
- zabezpečiť správu registratúry, trvanlivosť registratúrneho záznamu;
- vedieť uchovať registratúrny záznam v elektronickej podobe;
- popísať registratúrny záznamy, registratúrny poriadok a registratúrny plán;
- popísať registratúrny denník, registratúrne dokumenty;
- popísať lehoty archivácie a uloženia registratúrnych záznamov;
- vysvetliť postup vyradovania spisov, evidovania došlej a odoslanej pošty;
- popísať vykonávanie platobných operácií, evidenciu dokladov;
- popísať registratúrne stredisko a pravidlá ochrany dokumentov v ňom, archivačné lehoty;
- popísať outsourcing služieb.

#### Obsahové štandardy

##### Informačný systém podniku

Dáta a dátové súbory, počítačové aplikácie. História OS, OS Windows – inštalácia, aktivácia a aktualizácia, konfigurácia obnovenia systému, možnosti spustenia OS, zabezpečenie systému, užívateľské účty, správa programov, inštalácia hardvéru, odstraňovanie problémov, správa ovládačov, optimalizácia výkonu systému, správa programov a procesov, správa súborov a zložiek, úprava registrov, správa zdieľaných zariadení, možnosti vzdialeného prístupu. Internet, vytvorenie databázy. Microsoft Excel, Microsoft Access. Správa serverov v prostredí MS Windows Server. Tvorba a údržba počítačových sietí a počítačovo-komunikačného systému. Overovanie a pripájanie nových zariadení, implementácia nových riešení, biznis návrhov integračných modelov. Integrácia firemných dokumentov a SAP transakcií, rozvoj, zmeny funkcionalít SAP, aplikácie so zameraním na archiváciu dát a dokumentov.

##### Registratúra

Registratúrne záznamy, registratúrny poriadok a registratúrny plán, registratúrny denník, registratúrne dokumenty, vyradovanie spisov, spisová služba, došlá a odoslaná pošta. Registratúrne stredisko. Pravidlá ochrany dokumentov.

### PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- využívať pri práci kancelárske zariadenia, IKT technológie;
- obsluhovať podnikové aplikácie v rámci podnikovej infraštruktúry;
- vkladať dáta a dátové súbory do počítačových aplikácií a zabezpečovať distribúciu výstupných informácií užívateľom;
- analyzovať potreby a návrhy riešení pre automatizáciu a optimalizáciu aplikačného prostredia;
- diagnostikovať, testovať a následne odstraňovať chyby počítačových systémov a sietí;
- zabezpečovať bezpečnú prevádzku siete a nainštalovaných aplikácií;
- podieľať sa na správe serverov v prostredí MS Windows Server;

- triediť a evidovať písomnosti podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- prijímať, ukladať a starať sa o písomnosti v registratúrnem stredisku a archíve;
- spracovať evidenciu archívnych dokumentov;
- viesť registratúrny denník a registratúrne záznamy;
- vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán;
- spracovať vedenie zapožičaných uložených písomností;
- vyradovať neaktuálne záznamy v zmysle legislatívnych nariadení;
- zodpovednosť za bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov bez poškodenia po celú svoju lehotu uloženia;
- preberať archívne dokumenty na archivovanie;
- vedieť rozhodnúť o dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov vo vyradovacom konaní;
- spracovať návrh na vyradenie registratúrneho záznamu;
- vypracovať úradnú a obchodnú korešpondenciu podľa ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- spracovať poštu, komunikovať s klientom a tretími osobami najmä telefonicky a emailom;
- spracovať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou;
- dodržiavať predpisy o ochrane osobných údajov;
- dodržiavať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Informačný systém podniku – podnikové aplikácie – počítačové aplikácie, vkladanie dát a dátových súborov do počítačových aplikácií, komunikácia s dodávateľmi vstupných dát pri overovaní ich správnosti, distribúcia výstupných informácií užívateľom. Prevádzkové a technické podmienky počítačových systémov a sietí, základné diagnostikovanie, testovanie a následné odstraňovanie chýb počítačových systémov a sietí. Vytvorenie prostredia siete na PC a zabezpečenie bezpečnej prevádzky siete a nainštalovaných aplikácií. Správa serverov v prostredí MS Windows Server. Tvorba a údržba počítačových sietí a počítačovo-komunikačného systému. Overovanie a pripájanie nových zariadení, implementácia nových riešení, biznis návrhov integračných modelov. Integrácia firemných dokumentov a SAP transakcií, rozvoj, zmeny funkcionalít SAP, aplikácie so zameraním na archiváciu dát a dokumentov.

Správa archívov a registratúr – bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov, registratúrny poriadok a registratúrny plán. Prijímanie, ukladanie, starostlivosť, triedenie a evidovanie písomností podľa registratúrneho poriadku a plánu. Registratúrne záznamy a registre v IS, registratúrny denník, náležitosti registratúrnych dokumentov. Vyradovanie dokumentov (spisov), návrh na vyradenie registratúrneho záznamu. Postup pri odovzdávaní registratúrnych záznamov, systém spisovej služby – evidencia došlej a odoslanej pošty, automatizovaná správa dokumentov.

Outsourcing služieb – vykonávanie platobných operácií, evidencia dokladov, administratívne práce v oblasti personalistiky, spracovania miezd, metód a spôsobov efektívnej pracovnej motivácie a hodnotenia pracovníkov, dodávateľsko-odberateľské vzťahy, skladová evidencia a riadenie zásob, analýza predajnosti. Tvorba nástrojov marketingovej komunikácie, prieskum trhu, riadenie predaja, podniková logistika, fakturácia, správa majetku. Korporátna politika firmy.

## OBCHODNÉ A MARKETINGOVÉ SLUŽBY

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **obchodné a marketingové služby** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností ako napr.: marketingový pracovník, pracovník marketingového oddelenia, PR oddelenia.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti marketingových aktivít, tvorby e-shopov, webových stránok a tvorba obsahu prezentácie na sociálnych sieťach.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

**Absolvent má:**

- vymedziť pojem, podstatu, ciele a proces marketingovej komunikácie, nástroje marketingového mixu;
- charakterizovať rôzne druhy propagačných prostriedkov, popísať ich využitie, tvorbu a obsah;
- pracovať s propagačným textom, grafikou a fotografiou, tvoriť propagačný slogan;
- charakterizovať obal ako propagačný prostriedok, význam recyklácie obalov;
- vysvetliť pojem propagácia, propagačná akcie, druhy a ciele;
- navrhnuť plán propagačnej akcie;
- vysvetliť reklamu ako spôsob komunikácie, komunikačné ciele, reklamné posolstvo;
- navrhnuť reklamnú kampaň, popísať prípravu a priebeh reklamnej kampane;
- vypracovať a vyhodnotiť reklamnú stratégiu podniku, definovať podnikovú identitu, podnikovú kultúru a podnikový image;
- popísať incentívne programy podniku, oblasti sponzoringu, výstavy a veľtrhy;
- popísať obchodnú prezentáciu, jej prípravu a jednotlivé kroky, navrhnuť jednoduchú prezentáciu cez nástroje digitálneho marketingu;
- vymenovať nástroje spotrebiteľskej podpory predaja, formy priameho marketingu, prostriedky public relations;
- popísať nástroje tvorby e-shopu s využitím internetových technológií;
- popísať model chovania a rozhodovania sa spotrebiteľa a faktory ovplyvňujúce jeho rozhodovanie;
- sledovať tendencie spotreby;
- definovať autorské právo a etiku v propagácii.

**Obsahové štandardy****Marketingová komunikácia**

Základné pojmy marketingovej komunikácie, vznik a vývoj, propagačné prostriedky, tvorba propagačných prostriedkov, obalová technika v propagácii, propagačná akcia, reklama ako spôsob komunikácie, reklamná kampaň, reklamná stratégia. Podniková komunikácia – podniková identita, podniková kultúra, podnikový image, tlačové podujatia, sponzoring, incentívne programy. Obchodná prezentácia – príprava a kroky obchodnej prezentácie. Podpora predaja, priamy marketing, public relations. Vplyv propagácie na spotrebiteľa. Právo v propagácii. Digitálny marketing – tvorba obsahu prezentácie na sociálnych sieťach.

**E-commerce** – tvorba e-shopu, e-commerce, softvér CMS, prenájom e-shopových riešení, on-line pokladničný systém. Internetové technológie – mobilné e-shopy, e-shop v cloude, umelá inteligencia a e-shopy, právne záležitosti e-shopu, ochrana osobných údajov a GDPR, bezpečnosť e-shopu, súbor cookie, webová analytika. Sociálne siete, tvorba webovej stránky.

**PRAKTICKÉ VYUČOVANIE****Výkonové štandardy****Absolvent má:**

- analyzovať mediálny trh, urobiť prieskum a výskum trhu pred a po nákupe rôznych médií;
- komunikovať s dodávateľskými reklamnými agentúrami, mediálnymi agentúrami, médiami a inštitúciami;
- pripraviť, spracovať a zrealizovať direct mailové a iné marketingové aktivity;
- využívať techniky a nástroje priameho marketingu;
- zabezpečiť DTP grafickú úpravu, aktualizáciu a produkciu rôznych obchodných, informačných a prevádzkových tlačív;
- zabezpečiť prípravu, spracovanie, úpravu a produkciu propagačných materiálov;
- implementovať prvky mediálnej a komunikačnej stratégie podniku;
- spracovať externé a interné mediálne výstupy (stanoviská a vyhlásenia zástupcov spoločnosti, PR správy);
- vytvoriť obsah a formu komunikačných výstupov na sociálnych sieťach;
- vytvoriť jednoduchú webovú stránku, e-shop;
- zorganizovať tlačové konferencie, komunikovať s médiami;
- urobiť monitoring správ o spoločnosti v médiách;
- vyhľadať a navrhnuť nové komunikačné kanály;
- realizovať vedenie a archiváciu dokumentácie;
- dodržiavať predpisy o ochrane osobných údajov, GDPR;
- dodržiavať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.



| Obsahové štandardy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Odborná prax</b></p> <p><u>BOZP a pracovno-právne predpisy</u> - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.</p> <p><u>Marketingová komunikácia</u> – marketingová stratégia – analýza marketingovej koncepcie podniku, trhového prostredia a marketingového prostredia, vytvorenie SWOT analýzy, tvorba marketingového plánu, prieskum trhu. Tvorba a analýza imidžu firmy, firemnej kultúry, public relations firmy. Techniky a nástroje priameho marketingu – telemarketing, e-commerce, internetový marketing, zelený marketing, vzťahový marketing, sieťový marketing, multilevel marketing a pod. Spoločenská zodpovednosť firmy, firemná filantropia, ochrana spotrebiteľa a ochrana životného prostredia.</p> <p><u>Etika a psychológia trhu</u> – etika trhu, psychológia trhu, etika reklamy, psychológia reklamy, etika podpory predaja, práca s médiami. Marketingový výskum, práca s dotazníkom, analýza nákupného správania.</p> <p><u>E-commerce</u> – tvorba e-shopu, e-commerce tím, softvér CMS, prenájom e-shopových riešení, on-line pokladničný systém. Internetové technológie – mobilné e-shopy, e-shop v cloude, umelá inteligencia a e-shopy, právne záležitosti e-shopu, ochrana osobných údajov a GDPR, bezpečnosť e-shopu, súbor cookie, webová analytika. Sociálne siete.</p> <p><u>Tvorba webovej stránky</u> – vytvorenie stránky v on-line editore, vytvorenie jednoduchého HTML dokumentu, vytvorenie HTML dokumentu s odkazmi a HTML dokumentu s použitím rámcov. Tvorba JAVASCRIPT s funkciami a HTML stránky s prvkami javascript. Vytvorenie CSS dokumentu. Tvorba animovaného banera. Tvorba databázy v MySQL.</p> <p><u>Firemná on-line prezentácia</u> – grafický dizajn – počítačová grafika, grafické formáty. Realizácia grafického návrhu – vizitka, plagát, leták a pod. Vektorový editor CORELDRAW, INDESIGN – softvér pre sadzbu (DTP – desktop publishing), Rastrový editor PHOTOSHOP – práca s nástrojmi, práca s vrstvami, tvorba animovaného gifu, úprava, retušovanie fotografie, fotomontáž, práca na produktovej fotografii, grafický návrh pozvánky, produktového katalógu, inzerát, prezentácia, reklamný videospot.</p> <p><u>Digitálny marketing – sociálne siete</u> - tvorba obsahu blogu, webu, IG, FB a YT, práca s pinterestom, twitterom a linkedinom. Databáza zákazníkov, On-line a Off-line zber, GDPR, CRM, práce s e-mailingom, správa mailov, efektívne využitie, zabezpečenie, práca v e-maili – zákaznícka podpora. Sociálne siete (napr. Facebook, Instagram, Twitter, linkedIn) – registrácia, zdieľanie, komunikácia, vzťahy, rozširovanie siete, followeri, tvorba obsahu, followeri, spolupráca s influencerami, tvorba profilu a obsahu pre podnikateľov. YouTube – videogaléria, kanál, formát, nastavenia, subscriber.</p> |
| PODNIKOVÁ LOGISTIKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania <b>podniková logistika</b> od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností ako napr.: odborný pracovník obchodného oddelenia - podnikový logistik, disponent logistiky, referent oddelenia logistiky, fakturant, obchodný referent, nákupca, zásobovač, odborný pracovník pre MTZ, referent nákupu a predaja, referent odbytu, pracovník expedície tovaru, vedúci skladu, colný deklarant.</p> <p>V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia a správy materiálového hospodárstva a zásobovania, podnikovej logistiky a administratívno-technických prác v logistike a v špedícii.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TEORETICKÉ VYUČOVANIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Výkonové štandardy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Absolvent má:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definovať logistiku – význam, ciele a úlohy;</li> <li>- popísať jednotlivé druhy logistiky;</li> <li>- vysvetliť podnikovú logistiku – zabezpečenie výrobného programu;</li> <li>- vypočítať na výrobnú kapacitu optimálne množstvo materiálu/tovaru, určiť typ a kvalitu, rozpočet a kalkuláciu;</li> <li>- popísať distribučné systémy, informačné a finančné toky podniku;</li> <li>- popísať postup vybavovania a prijímania objednávok;</li> <li>- stanoviť jednoduchý distribučný plán;</li> <li>- popísať proces zadania objednávky, výber dodávateľov a vyhodnotenie dodávky;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



- charakterizovať distribučné reťazce;
- definovať colnú politiku, popísať prepravné doklady a colné vyhlásenie;
- popísať špedičné služby, vnútropodnikovú a mimopodnikovú prepravu a dopravu;
- popísať dopravné a manipulačné zariadenia v preprave.

## Obsahové štandardy

### Logistika

Logistika – logistické ciele, logistické reťazce, druhy logistiky, ochrana tovaru, ekonomické aspekty logistiky. Zásobovacia logistika, výrobná logistika, odbytová logistika, obchodná logistika, prepravná logistika, logistika služieb. Podniková logistika – výrobný program, technické a technologické postupy vo výrobe, normy kvality, výrobná kapacita, výpočet množstva, kvality a typov materiálov, tovarov, rozpočty a kalkulácie. Distribučné systémy. Výrobné a logistické systémy. Integrovaný podnikový logistický systém – informačné a finančné toky v podniku, vývoj výrobkov, zásobovanie, výroba a distribúcia. Vybavovanie a prijímanie objednávok, operatívne plány. Optimalizácia využitia výrobných a skladovacích kapacít, ložné operácie – nakladanie, vykladanie. Analýza materiálových tokov. Plánovanie rozvozných cyklov (distribučných).

### Nákupná stratégia

Predpoveď plánovania dopytu, klasifikácia nakupovaných tovarov, prognózovanie spotreby. Prieskum potenciálnych zdrojov nákupu, zadanie objednávky, výber dodávateľov, vyhodnotenie dodávky. Distribučné reťazce, zásobovacie reťazce, vznik reťazových efektov, synchronizácia dodávateľského reťazca. Colná politika, colné vyhlásenie, elektronické colné konanie.

### Špedičné služby

Preprava a prepravné služby, dopravné a manipulačné zariadenia – preprava, doprava vnútropodniková a mimopodniková, dopravné prostriedky, mechanizácia a automatizácia skladového hospodárstva, dopravná logistika, obsluha a riadenie manipulačných strojov a automatizovaných liniek, robotika v skladoch. Skladovanie, prepravné sklady.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

### Absolvent má:

- realizovať ekonomické, administratívno-technické a archivačné práce v logistike;
- prijímať dispozičné z výroby a obchodu a zabezpečiť balenie, skladovanie a prepravu tovaru, materiálu;
- vystaviť objednávku na prepravu a zasielateľské príkazy;
- kontrolovať faktúry od dopravcov a zasielateľov;
- viesť administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia);
- spracovať podklady pre účtovníctvo – vedenie pokladničnej knihy, evidencia prijatých a vydaných účtovných dokladov, výkazov tržieb, recepcnej uzávierky, evidencia objednávok, zmlúv, zákazníkov, dodávateľov, kalkulácií a cien, evidencia dochádzky vodičov a pod.;
- evidovať a vybavovať reklamácie súvisiace s logistickými činnosťami;
- vyhotoviť prepravné doklady a colné vyhlásenie;
- spracovať dokumentáciu zahraničných pracovných ciest;
- vyhotoviť správy, dokumenty – zápisy z porád a rokovaní;
- spracovať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou;
- využívať pri práci kancelárske zariadenia, IKT technológie;
- dodržiavať predpisy o ochrane osobných údajov;
- dodržiavať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Materiálové hospodárstvo a zásobovanie – kategorizácia zásob, štruktúra zásob, tovaroznalectvo. Optimalizácia v riadení zásob, plán zásobovacích činností, stanovenie priemernej zásoby, poisťných zásob, optimálna veľkosť zásob. Monitoring trhu, variabilita správania dopytu a aktuálnych trendov. Náklady na

zásoby, logistické náklady, finančné dôsledky držania zásob, znižovanie nákladov na udržanie zásob. Výber a hodnotenie dodávateľov, databáza dodávateľov. Potreba materiálu, metódy určovania výšky budúcích potrieb. Posudzovanie ponúk dodávateľov, príprava podkladov do výberových konaní, návrh objednávky, zmluvy. Výpočet ukazovateľov úrovne riadenia zásob: miera obratu a rentabilita zásob. Vybavovanie reklamácií.

**Nákupná stratégia** – predpoveď plánovania dopytu, klasifikácia nakupovaných tovarov, prognózovanie spotreby. Prieskum potenciálnych zdrojov nákupu, zadanie objednávky, výber dodávateľov, vyhodnotenie dodávky. Distribučné reťazce, zásobovacie reťazce, vznik reťazových efektov, synchronizácia dodávateľského reťazca. Colná politika, colné vyhlásenie.

**Administratívno-technické práce v logistike** – obchodná korešpondencia aj cudzom jazyku, príprava podkladov pre účtovníctvo, objednávka prepravy, zasielateľský príkaz, evidencia objednávok, zmlúv, zákazníkov, dodávateľov, kalkulácií a cien. Inventarizácia majetku. Dispozícia na zabezpečenie balenia, skladovania a prepravy tovaru, materiálu. Prepravné doklady. Evidencia dochádzky vodičov. Zahraničné pracovné cesty. Informačné systémy v logistike – informačný a monitorovací systém. Obsluha kancelárskej, výpočtovej a komunikačnej techniky.

**Integrovaný podnikový logistický systém** – informačné a finančné toky v podniku, vývoj výrobkov, zásobovanie, výroba a distribúcia. Vybavovanie a prijímanie objednávok, operatívne plány. Optimalizácia využitia výrobných a skladovacích kapacít, ložné operácie – nakladanie, vykladanie. Analýza materiálových tokov. Plánovanie rozvozných cyklov (distribučných).

## **PROJEKTOVÁ ČINNOSŤ**

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **projektová činnosť** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností. Odbor vzdelávania pripravuje žiakov aj na výkon špecifických administratívnych činností ako napr.: odborný referent pre verejné obstarávanie, administratívny pracovník projektového riadenia.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti tvorby projektov, verejného obstarávania a administrácie činností s tým súvisiacich.

## **TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- vedieť definovať projekt a vyhľadávať zdroje, zdefinovať hlavnú myšlienku a ciele projektu;
- analyzovať voľbu stratégie projektu;
- určiť aktérov projektu, projektový tím, vymedziť ich kompetencie;
- popísať časti projektu, plán projektu;
- popísať metódy a kritériá hodnotenia projektu;
- stanoviť nákladové položky v rozpočte projektu;
- popísať realizáciu – implementáciu projektu, monitoring a priebežnú evalváciu;
- definovať grant, popísať náležitosti grantovej prihlášky, súčasti žiadosti o grant;
- vyplniť prihlasovací formulár;
- zostaviť záverečné správy a popísať možnosti publicity projektu;
- vyhotoviť jednoduchý návrh projektu podľa zadania;
- vyhotoviť plán verejného obstarávania, spracovať výzvy, pripraviť súťažné podklady a ostatnú dokumentáciu v rámci verejného obstarávania;
- definovať elektronické trhovisko a elektronické aukcie.

### **Obsahové štandardy**

#### **Projektový manažment**

Projektový tím, stratégia projektu, zdroje, myšlienka a cieľ projektu, príprava projektu, tvorba projektu. Rozpočet projektu, hodnotenie projektu. Realizácia a implementácia projektu. Monitoring projektu, záverečné správy, publicita projektu. Aplikácia – programovanie a príprava projektu. Výzvy na predkladanie žiadosti o grant, grantová schéma.

Verejné obstarávanie - výber metódy verejného obstarávania, plánovanie obstarávania, príprava výzvy, súťažných podkladov, administrácia procesu výberového konania. Elektronické trhovisko, elektronické aukcie. Plán verejného obstarávania, evidencia zákaziek.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- vyhotoviť plán verejných obstarávaní, spracovať výzvy;
- pripraviť súťažné podklady a ostatnú dokumentáciu v rámci verejného obstarávania;
- zabezpečiť administráciu procesu výberového konania;
- vypracovať stratégiu riadenia rizík a kvality projektu;
- vypracovať cenové kalkulácie, vyhodnotiť dosahovanie cieľov, efektivitu vynaložených nákladov za projekty;
- vypracovať cenový návrh realizácie projektu;
- vypracovať žiadosti o dotácie a zabezpečiť administratívnu podporu pri implementácii projektov;
- pripraviť potrebnú dokumentáciu k projektom;
- zabezpečiť administráciu pri riadení projektov, koordinovanie priebehu projektov, tvorby a realizácie konceptu plánovania projektov a finančného riadenia projektov;
- vybaviť administratívnu agendu pri predpríprave a plánovaní verejných obstarávaní;
- pripraviť zadávania jednotlivých zákaziek a ich realizáciu cez elektronické trhovisko;
- vyhotoviť dokumentáciu z procesu verejného obstarania, sledovať termíny a zákonné povinnosti vo verejnom obstarávaní;
- zabezpečovať podklady v prípravnej fáze verejného obstarávania;
- zabezpečovať podporu pri riadení projektov, komunikáciu s členmi projektového tímu, dodávateľmi a inštitúciami, vedením spoločnosti;
- pracovať s portálom pre verejné obstarávanie;
- spracovať odoslanú a prijatú korešpondenciu;
- dodržiavať predpisy o ochrane osobných údajov, predpisy GDPR;
- dodržiavať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.

### Obsahové štandardy

#### **Odborná prax**

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Tvorba projektu – zostavenie projektového tímu, určenie stratégie projektu, vyhľadávanie zdrojov, určenie myšlienky a cieľa projektu, príprava projektu, tvorba projektu. Rozpočet projektu, hodnotenie projektu. Realizácia a implementácia projektu. Monitoring projektu, záverečné správy, publicita projektu. Aplikácia – programovanie a príprava projektu. Výzvy na predkladanie žiadosti o grant, analýza výzvy, grantová schéma. Spracovanie vlastného projektu na základe vybranej grantovej schémy.

Verejné obstarávanie – výber metódy verejného obstarávania, plánovanie obstarávania, príprava výzvy, súťažných podkladov, administrácia procesu výberového konania. Obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska, elektronické aukcie. Vypracovanie plánu verejného obstarávania, evidencia zákaziek, spracovanie príslušných štatistík.

Administratíva a korešpondencia – spracovanie úradnej a obchodnej korešpondencie, elektronická podateľňa, spisová služba. Administratívne činnosti súvisiace s vybavovaním agendy obchodného registra, katastra nehnuteľností, nácvik zaznamenávania obchodných rokovaní. Vyhотовovanie výpisov, potvrdení z obchodného registra, písomností súvisiace s verejným obstarávaním a projektovou činnosťou, priebežných a záverečných správ, publikáciou projektu. Prezentovanie projektu v rôznych médiách. Vyhотовenie úradného listu, zápisnice na základe predložených materiálov, zmlúv, listín, zápisov, dokumentov, podaní, odvolaní, rozhodnutí a pod.

### Študijný odbor

#### **SLUŽBY V CESTOVNOM RUCHU**

Absolvent študijného odboru služby v cestovnom ruchu je kvalifikovaný stredoškolsky vzdelaný pracovník s odborným profilom a všeobecným vzdelaním, pripravený na výkon povolania v oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie, najmä ako manažér rekreačného strediska, pracovník cestovnej kancelárie,

cestovnej agentúry, pracovník turistického centra, regionálny sprievodca, animátor cestovného ruchu, delegát cestovnej kancelárie v ubytovacích a stravovacích zariadeniach, v cestovných kanceláriách a agentúrach, eventových agentúrach, cateringových spoločnostiach, v turistických informačných centrách, kultúrno-historických objektoch, osvetových zariadeniach, v dopravných spoločnostiach, v spoločnostiach a združeníach pôsobiach v lyžiarskych strediskách, v obecných, mestských, krajských úradoch, v združeníach cestovného ruchu, v kongresových, veľtržných centrách, v aquaparkoch, kúpeľoch a v strediskách cestovného ruchu a športu.

Absolvent je schopný vykonávať odborné činnosti a riešiť problémy v rôznych formách podnikateľských subjektov, samostatne podnikateľ. Absolvent je schopný samostatne zvládnuť pracovné činnosti v ubytovacích zariadeniach a gastronomických prevádzkach, vykonávať ekonomické činnosti spojené so získaním a spracovaním informácií v oblasti poskytovania služieb, zásobovania a odbytu, personalistiky, vo vedení administratívy, účtovníctva a rozvojových programov hotelierstva. Vie využiť výsledky prieskumu trhu a regionálnych špecifik. Ovláda a využíva nové informačno-komunikačné technológie. Ovláda základy administratívy a korešpondencie a účtovnej evidencie. Dokáže zostaviť ponuku produktov a aplikovať nástroje marketingu pri realizácii podnikateľských zámerov. Absolvent má znalosť o organizačnej štruktúre, úlohách a právnej forme jednotlivých podnikov a prevádzok.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- popísať základné ekonomické a právne normy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie;
- popísať podstatu a princíp podnikania, základné právne, ekonomické, administratívne, osobnostné a etické aspekty súkromného podnikania v oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie;
- popísať princípy základov jednoduchého aj podvojného účtovníctva, evidenciu dokumentov, písomností;
- orientovať sa v marketingu v oblasti gastronómie a ponuky produktu cestovného ruchu;
- popísať stratégie v podnikaní, organizovanie, vedenie, kontrola ľudí;
- poznať marketingové stratégie a marketingové nástroje s využitím moderných technológií;
- popísať manažment ako proces, organizačnú štruktúru služieb v cestovnom ruchu;
- vysvetliť princípy hotelového a gastronomického manažmentu, riadenie hotelových služieb;
- popísať prípravu jedál a nápojov, techniku obsluhy;
- vysvetliť slávnostné gastronomické podujatia;
- objasniť HACCP (systém na zaistenie bezpečnosti potravín – zásady správnej výrobnéj praxe);
- využívať poznatky z geografie cestovného ruchu, charakteristiky hlavných centier a oblastí cestovného ruchu;
- poznať významné slovenské a svetové lokality prírodného a kultúrneho svetového dedičstva zaradené v UNESCO;
- poznať kultúru a umenie v jednotlivých historických obdobiach vývoja spoločnosti až po súčasnosť;
- popísať kultúrne podujatia, festivaly ako dôležitý aspekt pri poskytovaní služieb účastníkom cestovného ruchu;
- popísať činnosť sprievodcu v cestovnom ruchu;
- charakterizovať zameranie a úlohy cestovných kancelárií, agentúr, turistických informačných centier;
- popísať organizáciu práce poskytovateľov služieb v hoteloch na ubytovacom úseku;
- poznať z hľadiska geografie prírodné a človekom vytvorené podmienky pre rozvoj cestovného ruchu na Slovensku, v Európe, vo svete;
- vysvetliť ekonomický a spoločenský význam kongresových služieb, popísať činnosti pri ich poskytovaní;
- vysvetliť podstatu a princípy organizovania podujatí v regióne vrátane ich finančného zabezpečenia a hodnotenia efektívnosti;
- poznať informácie, počítačové systémy, oblasti využitia informatiky, grafické editory, multimediálne aplikácie, tabuľkový procesor MS Excel, MS Word, MS Power Point, databázové systémy, Internet a počítačové siete, aplikačné softvéry v cestovnom ruchu s využitím moderných a inteligentných technológií;
- popísať dôležitosť a zásady spoločenského protokolu a komunikácie so zákazníkmi.

### Obsahové štandardy

#### **Ekonomika a právo**

Základné ekonomické pojmy a systémy; trh a trhový mechanizmus (dopyt, ponuka, konkurencia; ekonomická úloha štátu (makroekonómia, makroekonomika, národné hospodárstvo, HDP, zamestnanosť, inflácia, hospodárska politika, medzinárodný obchod); platobný styk, podnik a jeho činnosti, charakteristika subjektov podnikania, živnostenský register, obchodný register, základné rozdelenie podnikových činností v hotelierstve a gastronómii (zásobovanie, výroba, odbyt, ubytovacie činnosti); majetok a financovanie podniku; cena a cenová politika, ekonomická stránka činnosti podniku v cestovnom ruchu, odmeňovanie pracovníkov; poisťovníctvo; finančný trh a banková sústava; daňová sústava; menová politika; svetové hospodárstvo a medzinárodné ekonomické vzťahy.

### **Účtovníctvo a dane**

Základné, pojmy, majetok a jeho zdroje krytia, základy podvojného účtovníctva, dokumentácia účtovných prípadov, účtovné zápisy a účtovné knihy, základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve; základy jednoduchého účtovníctva; finančné účty; zúčtovacie vzťahy; zásoby; dlhodobý majetok; náklady; výnosy; kapitálové účty a dlhodobé záväzky; účtovná uzávierka a závierka.

### **Administratíva a korešpondencia**

Nácvik písania na klávesnici počítača; upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania; normalizovaná úprava písomností; písomnosti v obchodnom styku; písomnosti osobného charakteru; personálne písomnosti.

### **Manažment a marketing cestovného ruchu**

Vývoj manažmentu; manažér; manažment ako proces; manažéri a vedenie ľudí; organizácia a organizačné štruktúry podnikov v cestovnom ruchu; strategický manažment; personálny manažment; charakteristika manažérskych rozhodnutí; moderné metódy manažmentu.

Marketing a jeho úloha v spoločnosti; podniky v marketingovom prostredí cestovného ruchu; marketingový výskum trhu; marketingové plánovanie; marketingové stratégie; trh a cielený marketing; analýza nákupného správania spotrebiteľov; produkt cestovného ruchu; cena a cenová stratégia; distribúcia produktov a distribučné kanály, komunikácia a stimulácia predaja; aplikácia marketingu v službách cestovného ruchu.

### **Dejiny kultúry**

Kultúra a umenie v období praveku; staroveká kultúra a umenie; obdobie Veľkej Moravy; stredoveká kultúra a umenie; kultúra a umenie v období humanizmu a renesancie; kultúra a umenie v období baroka; kultúra a umenie osvietenstva a klasicizmu; kultúra a umenie 19. storočia; kultúra a umenie 20. storočia; etnológia na Slovensku; kultúrne podujatia, festivaly; pramene k dejinám kultúry; kultúrne pamiatky, pamiatkové rezervácie zaradené v UNESCO.

### **Technológia služieb cestovného ruchu**

Cestovný ruch ako systém a jeho okolie; subjekt a objekt cestovného ruchu; cieľové miesta, strediská cestovného ruchu na Slovensku; predpoklady rozvoja cestovného ruchu; regionalizácia cestovného ruchu v SR, kategorizácia regiónov; trh cestovného ruchu (dopyt, ponuka cestovného ruchu); úloha štátu v cestovnom ruchu; služby v cestovnom ruchu (klasifikácia, kvalita); stravovacie služby (stolovanie, gastronómia, príprava jedál a nápojov, technika obsluhy, slávnostné gastronomické podujatia, zásady HACCP); ubytovacie služby (požiadavky na ubytovacie zariadenia, starostlivosť o hosťa); dopravné služby; informačné služby; športovo-rekreačné služby; kultúrno-spoločenské služby; služby cestovných kancelárií a agentúr (pracovné procesy v cestovných kanceláriách a agentúrach, tvorba produktu - zájazdu); sprievodcovské služby; kongresové služby; animačné služby; kúpeľné služby; služby vidieckeho cestovného ruchu a agroturizmu; kúpeľníctvo (Indikačné zameranie prírodných liečivých kúpeľov, klimatické kúpele, poskytovanie kúpeľných služieb, kúpeľníctvo na Slovensku); wellness služby; služby poistenia; pasové, vízové, colné a ostatné služby v cestovnom ruchu. Inštitúcie v cestovnom ruchu. Aktuálne problémy turizmu na Slovensku a vo svete, vplyvy aktuálneho politického, ekonomického, sociálneho, technologického, environmentálneho diania na rozvoj cestovného ruchu.

### **Geografia cestovného ruchu**

Predpoklady rozvoja cestovného ruchu; cestovný ruch Slovenska podľa regiónov; typizácia a kategorizácia stredísk cestovného ruchu; cestovný ruch Slovenskej republiky, prírodné a človekom vytvorené atraktivity cestovného ruchu na Slovensku; etnografické základy slovenskej gastronómie; geografia a cestovný ruch v Strednej Európe; trasovanie na Slovensku; geografia a cestovný ruch Európy; geografia a cestovný ruch Ázie; geografia a cestovný ruch Afriky; geografia a cestovný ruch Ameriky; geografia a cestovný ruch Austrálie a Oceánie; prírodné lokality, ich ochrana (národné parky, chránené krajinné oblasti, prírodné rezervácie), lokality zaradené v UNESCO).

### **Hotelové, kongresové služby**

Hotelierstvo ako súčasť cestovného ruchu; podnikanie v hotelierstve; organizácia a pracovníci v hotelovom podniku; produkt hotela; cenotvorba, ponuka produktu; pracovníci ubytovacieho, stravovacieho, eko-

nomického úseku hotela; manažment služieb voľného času v hoteli; ekologický manažment hotela; bezpečnosť v hoteli; meranie kvality (TQM) a kontroly v hoteli; finančný manažment hotela; medzinárodné hotelové reťazce; kongresový turizmus; kongresové podujatia; materiálno-technické podmienky kongresových podujatí; organizovanie kongresového podujatia; ekonomický, spoločenský význam kongresov; klubový turizmus. Využívanie inovácií, nových technológií, digitalizácie, robotizácie v hotelierstve a v gastronómii.

### **Sprievodcovská činnosť**

Vývoj a súčasnosť sprievodcovskej činnosti; klasifikácia sprievodcovskej činnosti v cestovnom ruchu; aspekty v činnosti sprievodcu cestovného ruchu (štýl práce, typológia účastníkov); protokol sprievodcu cestovného ruchu; spolupráca sprievodcu a cestovnej kancelárie; príprava sprievodcu na zájazd (informačné zdroje, topografická, chronologická, psychologická, slovný prejav a výklad); povinnosti sprievodcu cestovného ruchu; prípadové štúdie.

### **Aplikovaná informatika**

Informácie; počítačové systémy; oblasti využitia informatiky (OS Windows) grafické editory, multimediálne aplikácie, tabuľkový procesor MS Excel, MS Word, MS Power Point, databázové systémy, Internet a počítačové siete, aplikačné softvéry s využitím moderných a inteligentných technológií.

### **Sociálna komunikácia**

Spoločenská etiketa, osobnosť, spoločenská významnosť ľudí, jednotlivec a komunikácia, rodinné udalosti, šaty robia človeka, človek v spoločnosti, rétorika a prezentácia, cesty k úspešnej kariére, komunikácia so zákazníkom, komunikácia a marketing v gastronomických zariadeniach. Praktická aplikácia komunikačných zručností.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať zásady hygieny a bezpečnosti pri práci;
- aplikovať zásady pravidiel spoločenského správania;
- uplatňovať spoločenský protokol pri styku so zákazníkom;
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme;
- ovládať jednoduché účtovníctvo a základy podvojného účtovníctva;
- riešiť bežné ekonomické problémy v oblasti majetku, pracovnej sily, nákladov, tržieb a výnosov, cien, financovania, platobného styku, hospodárnosti, ochrany majetku podniku;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky;
- riadiť podniky cestovného ruchu na strednej úrovni;
- viesť agendu organizácie cestovného ruchu;
- uplatňovať pracovné postupy na ubytovacom úseku: rezervovať izby, registrovať hosťa, poskytovať informácie, predávať doplnkový tovar, rozumieť housekeepingu;
- obstarávať kongresové, animačné, wellness služby v hotelovom zariadení;
- aplikovať nové technológie (automatizácia, robotizácia, umelá inteligencia) a používať aktuálny softvér a aplikácie pri jednotlivých pracovných činnostiach;
- spracovať a realizovať program práce s vnútornou a vonkajšou verejnosťou v cieľovom mieste, vrátane prezentácie na internete a v médiách;
- zabezpečiť organizačne, personálne a finančne organizovanie podujatí v regióne, vrátane vyhodnotenia jeho efektívnosti;
- poskytovať sprievodcovské služby počas domáceho a zahraničného zájazdu;
- poskytovať služby delegáta, animátora v stredisku cestovného ruchu;
- uplatňovať progresívne trendy v gastronómii;
- vytvoriť ponukový list produktu;
- vytvoriť jedálny a nápojový lístok;
- orientovať sa v nových technológiách pri príprave pokrmov a nápojov;
- ovládať pracovné činnosti spojené s prípravou odbytového strediska;
- pripravovať jedlá teplej a studenej kuchyne;
- pripravovať teplé, studené, miešané, alkoholické, nealkoholické nápoje;
- ovládať techniku obsluhy, jednoduchú, zložitú, slávnostné stolovanie;
- ovládať, uplatňovať zásady ekologického a ekonomického prístupu pri prevádzke kuchyne a odbytového strediska a pri nakladaní s pracovnými prostriedkami;
- využívať chytré technológie v online priestore pri tvorbe, zabezpečovaní a propagácii základných a doplnkových služieb v cestovnom ruchu, gastronómii a hotelierstve.

## Obsahové štandardy

### **Odborná prax**

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Agenda cestovného ruchu - aplikačný program, vyhľadávanie informácií, obstarávanie služieb, ich kombinácií, tvorba a spracovanie produktov cestovného ruchu (zájazdov v cestovných kanceláriách, ubytovacích, stravovacích a doplnkových služieb, kalkulácia cien), mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti, predajné techniky, spoločenské vystupovanie a aktívne poradenstvo, tvorba on-line prezentácie a komunikácia s klientom, komunikácia cez sociálne médiá; bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, založenie spoločnosti/podniku cestovného ruchu, potrebné náležitosti a činnosti.

Technológia služieb cestovného ruchu - vyhľadávania informácií pre poskytovanie služieb v cestovnom ruchu; tvorba ponuky cestovnej kancelárie a cestovnej agentúry, tvorba zájazdu, programov na objednávkach klienta, kalkulácia ceny zájazdu, tvorba kultúrnych a spoločenských podujatí a ich praktická realizácia v regióne; databáza dodávateľov služieb pre cestovné kancelárie. Využívanie chytrých technológií v online priestore pri tvorbe, zabezpečovaní a propagácii základných a doplnkových služieb v cestovnom ruchu, gastronómii a hotelierstve.

Animačné služby - význam animačných služieb v cestovnom ruchu; druhy animačných aktivít (športové, kultúrne, zábavné, vzdelávacie, poznávacie); materiálne, personálne a finančné zabezpečenie animácie; klubový turizmus; animačné aktivity v interiéri, v exteriéri, animačný program pre letné tábory detí, školu v prírode, seniorov v kúpeľoch.

Sprievodcovské činnosti - návštevy múzeí, kultúrnych podujatí; návrhy okruhov na prevádzkanie sprievodcov, príprava sprievodcu na zájazd, príprava výkladu sprievodcu a jeho praktická ukážka priamo v teréne (sprevádzanie po meste, menší regionálny okruh).

Komunikácia - komunikačné zručnosti v gastronomických zariadeniach, komunikačné zručnosti pri riešení krízových situácií.

Aplikovaná informatika – aplikácie MS OFFICE, textový editor, tabuľkový editor, práca s databázami, tvorba prezentácií, web stránok, propagácia prostredníctvom sociálnych sietí, aplikácie s využitím nových technológií a umelej inteligencie pri vyhľadávaní informácií a činnosti v hotelierstve, gastronómii a cestovnom ruchu.

Marketing – propagácia produktu v prevádzke spoločného stravovania, príprava produktu, jedálne lístky, propagácia zájazdu cestovnej kancelárie, analýza nákupného správania spotrebiteľov, tvorba ceny, propagačné materiály, online prezentácia a komunikácia v cestovnom ruchu, sociálne médiá a ich rola v turizme – mapovanie hodnotiacich portálov, stimulácia predaja.

Účtovníctvo – ekonomické cvičenia, účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve; vedenie jednoduchého účtovníctva.

Manažment, administratíva a korešpondencia – hotelový a gastronomický manažment, hotelové a informačné systémy; písanie na klávesnici počítača; upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania; normalizovaná úprava písomností; písomnosti v obchodnom styku; písomnosti osobného charakteru; personálne písomnosti.

## Študijný odbor

### **HOTELOVÁ AKADÉMIA**

Absolvent študijného odboru hotelová akadémia je kvalifikovaný stredoškolsky vzdelaný pracovník so širokým odborným profilom a všeobecným vzdelaním, schopný vykonávať odborné činnosti a riešiť problémy v rôznych formách podnikateľských subjektov hotelierstva, v spoločnom stravovaní a v organizáciách cestovného ruchu. Je schopný samostatne podnikať v hotelových a reštauračných službách. Súčasne je schopný vykonávať práce, súvisiace s riadením a organizovaním hospodárskej činnosti a prevádzky v hotelových zariadeniach reštauračného stravovania, účelového stravovania a prechodného ubytovania. Absolvent je schopný vykonávať ekonomické činnosti spojené so získaním a spracovaním informácií v oblasti poskytovania služieb, zásobovania a odbytu, personalistiky, vo vedení administratívy, účtovníctva a rozvojových programov hotelierstva. Vie využiť výsledky prieskumu trhu a regionálnych špecifik. Ovláda a využíva nové informačno-komunikačné technológie. Ovláda základy administratívy a korešpondencie a účtovnej evidencie. Dokáže zostaviť ponuku produktov a aplikovať nástroje marketingu pri realizácii podnikateľských zámerov. Dokáže riešiť problémové situácie a pracovať v tíme, komunikovať v cudzom



jazyku. Samostatne zvládne všetky pracovné činnosti v ubytovacích zariadeniach a gastronomických prevádzkach.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- popísať základné ekonomické a právne normy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie;
- vedieť riadiť osobné financie;
- orientovať sa v marketingu v oblasti gastronómie a ponuky produktu cestovného ruchu;
- popísať stratégie v podnikaní, organizovanie, vedenie, kontrola ľudí, poznať marketingové stratégie a marketingové nástroje s využitím moderných technológií;
- vysvetliť princípy hotelového a gastronomického manažmentu, riadenie gastronomickej prevádzky, hotelových služieb;
- zvládať základy jednoduchého aj podvojného účtovníctva, evidenciu dokumentov, písomností;
- aplikovať zásady osobnej a prevádzkovej hygieny v prevádzkach cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie, predpisy HACCP;
- popísať potraviny, vysvetliť dôležitosť zdravej výživy a stravovania;
- popísať strojové a technické vybavenie a zariadenie prevádzok v spoločnom stravovaní, jeho využívanie a ošetrovanie a zabezpečovanie údržby;
- popísať organizáciu práce a riadenie vo výrobnom stredisku podniku spoločného stravovania;
- vysvetliť spôsoby ochrany vlastností surovín, materiálov a tovaru;
- spracúvať kalkulácie a výpočty množstva spotreby surovín pri príprave jedál a nápojov;
- poznať charakteristiku a technologické postupy prípravy teplých a studených jedál;
- vysvetliť základné gastronomické pravidlá a zásady zostavovania jedálnych a nápojových lístkov;
- aplikovať zásady spoločenského vystupovania pri obsluhu hostí;
- popísať pravidlá techniky jednoduchšej a zložitejšej obsluhy;
- plánovať organizáciu práce ubytovacieho úseku, recepcie;
- popísať podstatu a princíp podnikania, základné právne, ekonomické, administratívne, osobnostné a etické aspekty súkromného podnikania v oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie;
- poznať z hľadiska geografie prírodné a človekom vytvorené podmienky pre rozvoj cestovného ruchu na Slovensku, v Európe, vo svete;
- popísať činnosť sprievodcu v cestovnom ruchu;
- vysvetliť ekonomický a spoločenský význam kongresových a animačných služieb, popísať činnosti pri ich poskytovaní;
- poznať informácie, počítačové systémy, oblasti využitia informatiky, grafické editory, multimediálne aplikácie, tabuľkový procesor MS Excel, MS Word, MS Power Point, databázové systémy, Internet a počítačové siete, aplikačné softvéry v cestovnom ruchu s využitím moderných a inteligentných technológií;
- popísať dôležitosť a zásady spoločenského protokolu a komunikácie so zákazníkmi.

### Obsahové štandardy

#### Ekonomika

Základné ekonomické pojmy a systémy; Trh a trhový mechanizmus (dopyt, ponuka, konkurencia; Ekonomická úloha štátu (makroekonómia, makroekonomika, národné hospodárstvo, HDP, zamestnanosť, inflácia, hospodárska politika, medzinárodný obchod); Platobný styk, Podnik a jeho činnosti, Charakteristika subjektov podnikania, živnostenský register, obchodný register, Základné rozdelenie podnikových činností v hotelierstve a gastronómii (zásobovanie, výroba, odbyť, ubytovacie činnosti); Majetok a financovanie podniku; Cena a cenová politika, Ekonomická stránka činnosti podniku, Odmeňovanie pracovníkov; Poisťovníctvo; Finančný trh a banková sústava, Menová politika; Svetové hospodárstvo a medzinárodné ekonomické vzťahy.

#### Právna náuka

Teória práva (právny štát, zbierka zákonov); Ústavné právo (štátna a zákonodarná moc); Občianske právo; Obchodné právo; Pracovné právo; Právne normy (Právo v cestovnom ruchu); Európska únia.

#### Marketing

Marketing a jeho úloha v spoločnosti; Podniky v marketingovom prostredí; Marketingový výskum trhu; Marketingové plánovanie; Trh a cielený marketing; Analýza nákupného správania spotrebiteľov; Produkt spoločného stravovania a cestovného ruchu; Cena a cenová stratégia; Distribúcia produktov a distribučné



kanály, Komunikácia a stimulácia predaja; Aplikácia marketingu v službách.

### **Základy účtovníctva**

Základné pojmy, Majetok a jeho zdroje krytia, Základy podvojného účtovníctva, Dokumentácia účtovných prípadov, Účtovné zápisy a účtovné knihy, Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnóm účtovníctve; Základy jednoduchého účtovníctva; Finančné účty; Zúčtovacie vzťahy; Zásoby; Dlhodobý majetok; Náklady; Výnosy; Kapitálové účty a dlhodobé záväzky; Účtovná uzávierka a závierka. Základy vo vedení jednoduchého účtovníctva, vykonávanie účtovníckych prác v malých a stredných podnikoch. Právna úprava účtovníctva.

### **Administratíva a korešpondencia**

Nácvik písania na klávesnici počítača, upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania; normalizovaná úprava písomností; písomnosti v obchodnom styku; písomnosti osobného charakteru; personálne písomnosti. Formálna úprava textu, obsluha moderných prostriedkov pre automatizované spracovanie údajov, bežné kancelárske pomôcky a tvorba písomnej dokumentácie aj v cudzom jazyku.

### **Hotelový a gastronomický manažment**

Podstata a vývoj manažmentu; Manažment ako proces; Manažéri a vedenie ľudí; Organizácia a organizačné štruktúry; Strategický manažment; Personálny manažment; Gastronomický manažment (dejiny svetovej gastronómie, dejiny slovenskej gastronómie, gastronómia vybraných krajín – francúzska, čínska, talianska, gastronómia východoeurópskych krajín, stravovacie zvyklosti rôznych kultúr a náboženstiev; pohostinské zariadenia, vzťah pohostinských a ubytovacích zariadení, spoločné stravovanie, trendy v gastronómii, organizácia práce na gastronomickom úseku, riadenie skladovej, výrobnnej, odbytovej prevádzky, pracovná náplň zamestnancov, spoločenský protokol zamestnancov, produkt v podniku spoločného stravovania, realizácia produktu, cenotvorba, ponuka produktu; Systém rýchleho stravovania, hnutie Slow food, Franchising, aktuálne koncepty stravovania; Hotelierstvo ako súčasť cestovného ruchu; Podnikanie v hotelierstve; Organizácia a pracovníci v hotelovom podniku; Produkt hotela; Manažment ubytovacieho úseku hotela; Manažment služieb voľného času v hoteli; Ekologický manažment hotela; Bezpečnosť v hoteli; Manažment kvality a kontroly v hoteli; Finančný manažment hotela; Medzinárodné hotelové reťazce, Využívanie nových technológií, inovácií a robotizácie v gastronómii a hotelierstve.

### **Náuka o potravinách**

Potraviny (biologická, energetická hodnota, živiny v zdravej výžive); Hygiena potravín (HACCP, právne normy a predpisy, hygienické požiadavky na potraviny od skladovania až po predaj, epidemiológia, nákazy, otravy); Mlieko a mliečne výrobky; Vajcia; Mäso a mäsové výrobky; Obilniny; Strukoviny; Zemiaky; Cukor; Tuky; Zelenina; Ovocie; Huby; Výrobky kvasného priemyslu; Nealkoholické nápoje; Pochutiny; Sol', horčica, kypriace prostriedky, potravinárske farbivá; Záručné doby, označenie a hygiena balenia.

### **Náuka o výžive**

Látky potrebné pre ľudské telo (látkové zloženie ľudského tela, význam bielkovín, tuku, cukrov, minerálnych látok, vitamínov a vody pre ľudský organizmus); Fyziológia výživy (zloženie tráviacej sústavy); Zásady správnej výživy (pyramída správnej výživy, zmiešaná, vegetariánska, makrobiotická, oddelená, nevyvážená, diferencovaná strava, výživa mládeže, starých ľudí); Liečebná výživa (šetriaca, redukčná, diabetická výživa, zostavovanie jedálnych lístkov pre diéty).

### **Technológia prípravy pokrmov**

Základy hygieny, osobná hygiena; Základné technologické postupy (prepočítavanie spotreby potravín, zostavenie kalkulácie podľa noriem); Zelenina, Zemiaky, Ovocie, Obilniny, Strukoviny, Vajcia, Mlieko a mliečne výrobky, Huby (ich charakteristika, vlastnosti, súvislosti s technologickou úpravou, predpríprava a úprava surovín); Jednoduché studené pokrmy; Polievky; Prílohy; Omáčky; Bezmäsité pokrmy; Pokrmy z mäsa jatočných zvierat; Sladkovodné ryby a morské plody; Hydina a zverina; Múčniky; Studená kuchyňa, Progresívne spôsoby prípravy jedál; Diétne stravovanie; Cudzie kuchyne.

### **Technika obsluhy**

Jednotlivec a komunikácia (spoločenské vystupovanie, etiketa); Osobnosť pracovníka v obsluhu; Stolovanie (hlavné zásady obsluhy, inventár, pravidlá stolovania); Technika jednoduchej obsluhy (pravidlá servisu jedál a nápojov); Príprava a udržiavanie prevádzky (hygiena, upratovanie, príprava pracoviska); Inventár, Gastronomické pravidlá (zostavovanie jedálneho a nápojového lístka); Jednoduchá obsluha (zásady jednoduchej obsluhy); Ponuka jedál; Expedícia pokrmov a nápojov; Zložitá obsluha; Vyššia forma zložitej obsluhy; Slávnostné stolovanie; Obsluha v zábavných a spoločenských strediskách.

### **Geografia cestovného ruchu**

Prírodné a človekom vytvorené predpoklady cestovného ruchu; Cestovný ruch Slovenska podľa regiónov; Gastronomické zvláštnosti jednotlivých regiónov; Geografia a cestovný ruch v Strednej Európe; Trasovanie na Slovensku a Strednej Európe; Geografia a cestovný ruch Európy; Geografia a cestovný ruch Ázie; Geografia a cestovný ruch Afriky; Geografia a cestovný ruch Ameriky; Geografia a cestovný ruch Austrálie

a Oceánie.

### **Sprievodcovská činnosť**

Vývoj a súčasnosť sprievodcovskej činnosti; Klasifikácia sprievodcovskej činnosti v cestovnom ruchu; Aspekty v činnosti sprievodcu cestovného ruchu (štýl práce, typológia účastníkov); Protokol sprievodcu cestovného ruchu; Spolupráca sprievodcu a cestovnej kancelárie; Príprava sprievodcu na zájazd (informačné zdroje, topografická, chronologická, psychologická, slovný prejav a výklad); Povinnosti sprievodcu cestovného ruchu; Prípadové štúdie.

### **Kongresové a animačné služby**

Kongresový cestovný ruch; Kongresové podujatia; Materiálno-technické podmienky kongresových podujatí; Organizovanie kongresových podujatí. Význam animačných služieb v CR; druhy animačných aktivít (športové, kultúrne, zábavné, vzdelávacie, poznávacie); Materiálne a personálne zabezpečenie animácie; Klubový turizmus.

### **Aplikovaná informatika**

Informácie; Počítačové systémy; Oblasti využitia informatiky (OS Windows) grafické editory, multimediálne aplikácie, tabuľkový procesor MS Excel, MS Word, MS Power Point, Databázové systémy, Internet a počítačové siete, Aplikácie softvéru s využitím moderných a inteligentných technológií.

### **Spoločenská komunikácia**

Spoločenská etiketa, Osobnosť, Spoločenská významnosť ľudí, Jednotlivec a komunikácia, Rodinné udalosti, Šaty robia človeka, Človek v spoločnosti, Rétorika a prezentácia, Cesty k úspešnej kariére, Komunikácia so zákazníkom, Komunikácia a marketing v gastronomických zariadeniach. Praktická aplikácia komunikačných zručností.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať zásady hygieny a bezpečnosti pri práci;
- aplikovať zásady pravidiel spoločenského správania;
- uplatňovať spoločenský protokol pri styku so zákazníkom;
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme;
- pracovať s registračnou pokladnicou, správne inkasovať, robiť vyúčtovanie;
- ovládať jednoduché účtovníctvo a základy podvojného účtovníctva;
- uplatňovať progresívne trendy v gastronómii;
- riadiť gastronomické zariadenie na strednej úrovni;
- procesovať pracovné postupy na ubytovacom úseku: rezervovať izby, registrovať hosťa, poskytovať informácie, predávať doplnkový tovar, rozumieť housekeepingu;
- zabezpečovať kongresové, animačné, wellness služby v hotelovom zariadení;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky;
- uplatňovať estetické hľadiská v praxi;
- viesť základnú účtovnú evidenciu podniku;
- aplikovať nové technológie a používať aktuálny softvér a aplikácie pri jednotlivých pracovných činnostiach;
- vytvoriť ponukový list produktu;
- vytvoriť jedálny a nápojový lístok;
- orientovať sa v nových technológiách pri príprave pokrmov a nápojov;
- ovládať pracovné činnosti spojené s prípravou odbytového strediska;
- pripravovať jedlá teplej a studenej kuchyne mäsité, bezmäsité, z rýb, hydiny, kôrovcov, z diviny;
- pripravovať teplé, studené, miešané, alkoholické, nealkoholické nápoje;
- ovládať techniku obsluhy, jednoduchú, zložitú;
- vykonávať obsluhu v reštauráciách s vyššou úrovňou poskytovaných služieb;
- ovládať slávnostné stolovanie;
- uplatňovať zásady ekologického a ekonomického prístupu pri prevádzke kuchyne a odbytového strediska a pri nakladaní s pracovnými prostriedkami.

### **Obsahové štandardy**

#### **Odborný výcvik**

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných

údajov a aplikácia GDPR v praxi. Podnikanie v spoločnom stravovaní – založenie spoločnosti, otvorenia gastronomickej prevádzky, potrebné náležitosti a činnosti.

Technika obsluhy - zásady hygieny a bezpečnosti pri práci a zásady pravidiel spoločenského správania, správanie na pracovisku a v styku s hosťom, príprava odbytového strediska pred začatím prevádzky, zostavovanie jedálneho a nápojového lístka, jednotlivé spôsoby a systémy obsluhy a predaja, jednoduchá obsluha, vyššia forma jednoduchej obsluhy, zložitá obsluha, vyššia forma zložitej obsluhy, obsluha v kaviarni a v kaviarenskej herni, vinárni, pivárni, obsluha v zábavných a spoločenských strediskách, vyššia forma zložitej obsluhy – reštaurácie s vyššou úrovňou poskytovaných služieb, slávnostné stolovanie, miešané nápoje, organizácia a riadenie práce v odbytovom stredisku.

Technológia prípravy pokrmov - zásady hygieny a bezpečnosti pri práci, práce vo výrobnom stredisku. normovanie, výpočet spotreby surovín, príprava mäsa, hydiny, ryby, diviny, kôrovce, tepelné spracovanie surovín, príprava jedál: tepelná príprava potravín, príprava polievok, omáčok, príloh, bezmäsitých jedál, mäsitých jedál, príprava múčnikov, progresívna príprava jedál, príprava jedál studenej kuchyne, príprava jedál na objednávku, príprava slovenských špecialít, diétnych a alternatívnych jedál (vegetariánske, vegánske).

Spoločenská komunikácia - komunikačné zručnosti v gastronomických zariadeniach, komunikačné zručnosti, riešenie krízových situácií.

Marketing - produkt v prevádzke spoločného stravovania, príprava produktu, jedálne lístky, analýza nákupného správania spotrebiteľov, tvorba ceny, propagačné materiály, online prezentácia a komunikácia v gastronómii, sociálne média a ich rola v gastronómii – mapovanie hodnotiacich portálov, komunikácia a stimulácia predaja.

Aplikovaná informatika – aplikácie MS OFFICE, textový editor, tabuľkový editor, práca s databázami, tvorba prezentácií, web stránok, propagácia prostredníctvom sociálnych sietí, aplikácie s využitím nových technológií a umelej inteligencie pri činnosti v hotelierstve, gastronómii a cestovného ruchu.

Manažment, administratíva a korešpondencia – hotelový a gastronomický manažment, hotelové a informačné systémy; písomnosti v obchodnom styku; písomnosti osobného charakteru; personálne písomnosti. Účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve; vedenie jednoduchého účtovníctva.

## Študijný odbor

### OBCHODNÝ PRACOVNÍK, OBCHODNÁ PRACOVNÍČKA

Odborné vzdelávanie v študijnom odbore obchodný pracovník, obchodná pracovníčka je charakteristické široko koncipovanou odbornou orientáciou a dôležitou súčasťou stredoškolského odborného vzdelávania.

Absolvent odboru bude schopný uplatniť sa vo svojich povolaniach so všeobecnovzdelávacím základom a odbornými teoretickými vedomosťami a praktickými zručnosťami v obchodnej praxi. Absolventi majú zručnosti pri práci s informačnými a komunikačnými technológiami pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci.

Vzdelávanie pripravuje absolventov pre uplatnenie sa prevažne v sektore obchodu a marketingu podľa ich profilácie odboru.

V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: obchodná prevádzka; marketing v obchode.

## VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ pre všetky oblasti vzdelávania

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb;
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka;
- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných;
- schopnosť komunikovať minimálne v jednom cudzom jazyku, riešiť problémové úlohy a pracovať v kolektíve;
- aktívne sa zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce;

- zručnosti pri práci s informačnými a komunikačnými technológiami pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci.

## Obsahové štandardy

### Ekonomika a ekonomika

Základné pojmy z makroekonomiky, podnikovej ekonomiky, z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva, základné ekonomické pojmy, trh a trhový mechanizmus, hospodársky cyklus, inflácia a nezamestnanosť, národné hospodárstvo a medzinárodné ekonomické vzťahy, podnik a právne formy podnikania, vecná a ekonomická stránka činnosti podniku, personálna, odbytová, riadiaca a kontrolná činnosť, vzťahy podniku k okoliu - k bankám, poisťovniam a rozpočtovej sústave, tvorba podnikateľského plánu. Podnikateľský plán vychádza zo zvláštností príslušného odboru – obchod, spoločné stravovanie, cestovný ruch a ostatné služby, požiadavky podnikateľskej sféry, príslušného regiónu, trendy vývoja v danom odbore a aktualizáciu právnych predpisov, riešenie problémových situácií a hľadanie optimálnych riešení.

### Základy účtovníctva

Základy vo vedení jednoduchého účtovníctva, vykonávanie účtovníckych prác v malých a stredných podnikoch. Právna úprava účtovníctva, majetok, jeho zloženie a zdroje jeho krytia, dokumentácia účtovných prípadov. Charakteristika základných pojmov (účtovníctvo, účtovná jednotka, účtovné obdobie), zásady vedenia účtovníctva, majetok a zdroje jeho krytia, jednoduché účtovníctvo, zásady vedenia sú, peňažný denník, účtovná závierka, základné účtovanie v podvojnóm účtovníctve, účtová osnova pre podnikateľov, podvojnó účtovníctvo, súvaha, kolobeh majetku a hospodárske operácie, súvahové a výsledkové účty – otvorenie, zásady účtovania na nich, uzatvorenie.

### Technika administratívy

Základná terminológia z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie, desaťprstová hmatová metóda, aplikačný softvér pre písanie desaťprstovou hmatovou metódou, normy pri písaní a formálnej úprave textu, základné zásady tvorby obchodných listov a písomností, personálne a právne písomnosti.

Administratívne činnosti, platné normy pri vyhotovení písomností a formálnej úprave textu, obsluha prostriedkov reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, obsluha moderných prostriedkov pre automatizované spracovanie textov, bežné kancelárske pomôcky a tvorba písomnej dokumentácie aj v cudzom jazyku.

### Elektronické obchodovanie (E-commerce)

Obchodné elektronické transakcie, technológie elektronickej výmeny dát a elektronických prevodov finančných prostriedkov. Napr. obchodné dokumenty, faktúry, objednávky.

### Inteligentné technológie v obchode

Optimalizácia uspokojenia potrieb zákazníka. Inteligentné technológie, inovácie v obchode, ich implementácia v procese optimalizácie uspokojovania potrieb zákazníka, intenzívnejšie využívanie technológií ako RFID, virtuálna realita, umelá inteligencia (led panely, inteligentné smart riešenia, interaktívne displeje).

## VZDELÁVACIE ŠTANDARDY ŠPECIFICKÉ pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie:

### **OBCHODNÁ PREVÁDZKA;**

### **MARKETING V OBCHODE.**

## OBCHODNÁ PREVÁDZKA

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **obchodná prevádzka** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov pre uplatnenie sa v pracovných pozíciách: hlavný pokladník v obchodnej prevádzke, manažér v obchodnej prevádzke, manažér pre starostlivosť o zákazníkov, obchodník v malom obchode, v butiky, obchodný zástupca.

Absolvent má znalosť o organizačnej štruktúre, úlohách a právnej forme jednotlivých podnikov, prevádzok a oddelení, dokáže riešiť problémové situácie, a pracovať v tíme, komunikovať v cudzom jazyku, samostatne zvládne všetky pracovné činnosti v obchodných prevádzkach, aktívne sa zapája do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizuje.

Rozsah znalostí umožnia absolventovi orientovať sa v oblasti: základné ekonomické pojmy a kategórie, nástroje a zákonitosti fungovania ekonomických zákonov, adaptovať sa na prácu v kolektíve, uvedomenie si zodpovednosti za výsledok svojej práce, dodržiavanie pracovnej disciplíny a interných predpisov za-

mestnávateľa, ako aj plánovaní práce, príprave a realizácie práce a pracovných postupov.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- aplikovať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh;
- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- charakterizovať funkciu a úlohy obchodnej prevádzky;
- vysvetliť techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných;
- charakterizovať prieskum trhu a využívanie nástrojov komunikačného mixu na prezentáciu podniku a jeho produktov;
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho práva, zákona o ochrane spotrebiteľa;
- popísať formy platobného styku;
- vytvoriť ponukový list produktov;
- popísať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese;
- popísať základné činnosti v obchode a službách;
- popísať základné formy predaja, zásady predaja a propagácie;
- poznať tovar, jeho úžitkové vlastnosti a skladovanie, zásady ošetrovania tovaru, záručné doby, vplyvy pôsobiacich na tovar vo sfére obehu a spotreby;
- spracovať štatistiku a rozbor predaja;
- poznať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;
- vysvetliť význam a metódy, základné princípy marketingu, súvislosti obchodných a marketingových činností podniku;
- zostaviť marketingový plán konkrétneho podniku s využitím informačných technológií.

### Obsahové štandardy

#### **Obchodná prevádzka**

Maloobchod, predajňa, úlohy predajne, formy predaja, obchodné operácie v obchode, spotrebiteľ, ochrana spotrebiteľa, práva spotrebiteľa, distribúcia, obchodné záväzkové vzťahy, veľkoobchod, platobný styk, služby v obchode, malé a stredné podnikanie, zásoby, evidencia zásob v predajni, inventarizácia.

#### **Základy marketingu**

Marketingové nástroje, riešenie modelových situácií, prieskum trhu, zostavovanie marketingových plánov, produktových katalógov a prezentácií produktov, sledovanie spotrebiteľského správania, segmentácia trhu, tvorba reklamy a akcií na podporu predaja, distribúcia a ostatné prvky marketingovej praxe.

#### **Tovaroznalectvo**

Základné pojmy, technická normalizácia, dizajn a ochrana tovaru, rozdelenie tovaru podľa sortimentov, kvalita tovaru a spotrebiteľ, sortimentné druhy tovaru, skladovanie a ošetrovanie tovaru.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať marketingové nástroje v praxi;
- zostaviť marketingový plán podniku;
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností;
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme;
- orientovať sa v nových technológiách, nových smeroch sortimentových druhov tovarov;
- ovládať jednoduché účtovníctvo;
- pracovať s registračnou pokladnicou, správne inkasovať, robiť vyúčtovanie;
- uplatňovať progresívne trendy v obchode;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky;
- uplatňovať estetické hľadiská v praxi;

- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení obchodného podniku;
- viesť základnú účtovnú evidenciu obchodného podniku;
- vyhotovovať expedičné doklady, dodacie listy, faktúry;
- vyhotovovať štatistiku a rozbor predaja;
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušovali pracovné prostredie;
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;
- vytvoriť ponukový list produktov;
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.

## Obsahové štandardy

### Odborný výcvik

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Maloobchod - vývoj a funkcia obchodu, maloobchod a jeho význam, hlavné úlohy predajne, maloobchodná sieť predajní, vonkajšia úprava predajne, dispozičné riešenie predajne, predajné priestory – zariadenie predajní a skladov, predajný proces, základné a doplnkové formy predaja, služby – rozdelenie, význam, druhy skladov, manipulácia s tovarom v sklade, hlavné zásady skladovania, evidencia zásob vo maloobchode.

Veľkoobchod - charakteristika, význam, funkcie a členenie veľkoobchodu zariadenie veľkoobchodu, dispozičné riešenie veľkoobchodu a skladov, mechanizácia vo veľkoobchode, BOZP pri manipulácii s mechanizačnými prostriedkami, podmienky a spôsoby skladovania tovaru, druhy skladov, manipulácia s tovarom v sklade, hlavné zásady skladovania, skladové operácie, distribúcia, distribučné kanály a stratégie, evidencia zásob vo veľkoobchode.

Tovaroznalectvo - charakteristika tovaru, základné rozdelenie tovaru, úžitkové vlastnosti, úžitková hodnota tovaru, ochrana úžitkových vlastností tovaru, symboly ošetrovania, označenie materiálov podľa sortimentov, skladovanie tovaru, vplyvy pôsobiace na tovar – ochrana tovaru, ošetrovanie tovaru, obaly sortimentné skupiny tovarov podľa zamerania zamestnávateľa, zákazník- psychológia predaja.

Práca s IKT - MS Office - Outlook, Intranet, zásady prezentácie, praktická prezentácia firmy a produktov, aplikácia IKT.

Obchodné operácie v maloobchode - nákup tovaru, prieskum trhu, ponuka, objednávanie tovaru, príjem tovaru – odber a prebierka tovaru, skladovanie tovaru, zásoby tovaru na sklade - kontrola, skladovanie a evidencia tovaru, kolobeh tovaru, dodávateľské a spotrebiteľské reklamácie, záručné lehoty, kontrola doby spotreby – význam, proces kontroly, praktický nácvik činností v maloobchode

Platobný styk - význam platobného styku, hotovostný platobný styk a bezhotovostný platobný styk, manipulácia s peniazmi, bezpečnostné a hygienické predpisy pri manipulácii s peniazmi, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom, elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť, elektronická registračná pokladnica – registrácia, hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť, kniha elektronickej registračnej pokladnice a zúčtovanie tržieb.

Inventarizácia - pojem, druhy a etapy inventarizácie, inventúrne opatrenia – ochrana tovaru, inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy, inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis, praktický nácvik činnosti inventarizácie.

## MARKETING V OBCHODE

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **marketing v obchode** od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov pre uplatnenie sa v pracovných pozíciách ako pracovník v oblasti reklamy, obchodný zástupca, manažér pre starostlivosť o zákazníka, agent reklamných obchodných služieb, makléra, odborný zamestnanec obchodu, súkromný podnikateľ v oblasti obchodu a služieb so zameraním na marketing.

Rozsah znalostí umožní absolventovi orientovať sa v oblasti marketingu v obchode, ovláda základné ekonomické pojmy a kategórie, nástroje a zákonitosti fungovania ekonomických zákonov.

Absolvent má znalosť o organizačnej štruktúre, úlohách a právnej forme jednotlivých podnikov, prevádzok a oddelení.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

### Absolvent má:

- vysvetliť význam a metódy, základné princípy marketingu, súvislosti obchodných a marketingových činností podniku;
- definovať marketingovú komunikáciu, reklamné ciele a stratégie;
- definovať tovaroznalectvo všeobecne;
- popísať základné činnosti v obchode a službách, základné formy predaja, zásady predaja a propagácie;
- popísať administratívne procesy pri práci na oddelení kontroly cien a marketingu;
- aplikovať psychológiu do procesu tvorby účinnej reklamy a jej pôsobenia na psychiku jednotlivca, rozličné využitie marketingových stratégií;
- popísať základné formy podnikania a podstatu podnikateľskej činnosti;
- vysvetliť spôsob prípravy a vedenia reklamných kampaní;
- vysvetliť základné ekonomické pojmy, kategórie a zákonitosti trhu v podmienkach trhovej ekonomiky, základy obchodného a pracovného práva pre potreby reklamnej praxe, etický kódex reklamnej praxe;
- definovať zásady komunikácie so zákazníkmi, úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese;
- vymenovať sortiment tovaru predávaného na jednotlivých úsekoch predajnej jednotky;
- vysvetliť postup vyhotovenia cenovej ponuky, objednávky, faktúry;
- vysvetliť priebeh a zložky reklamnej komunikácie;
- vysvetliť problematiku práv a povinností spotrebiteľa;
- identifikovať rozdiely v používaní marketingových nástrojov;
- popísať techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, bankovými a ďalším partnermi, vrátane zahraničných;
- vyhotoviť ponukový list produktov;
- definovať zákonitosti pôsobenia zákona o reklame a autorský zákon;
- aplikovať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho zamerania;
- charakterizovať funkciu a úlohy obchodnej prevádzky;
- urobiť prieskum trhu;
- využívať nástrojov komunikačného mixu na prezentáciu podniku a jeho produktov;
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho práva, zákona o ochrane spotrebiteľa;
- poznať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- poznať tovar, jeho úžitkové vlastnosti a skladovanie, zásady ošetrovania tovaru, záručné doby, vplyvy pôsobiacich na tovar vo sfére obehu a spotreby;
- spracovať štatistiku a rozbor predaja;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity.

## Obsahové štandardy

### Marketing

Podstata a úlohy marketingu a jeho miesto v podnikaní, produkt, produktová politika, marketing a prezentácia tovaru, životný cyklus výrobkov, sortimentné skupiny tovarov - podľa zamerania zamestnávateľa, obchodné operácie v maloobchode, vývoj nového produktu, veľkoobchod & maloobchod, analýza marketingového prostredia (marketingový mix), marketingová logistika, komunikácia, prostriedky masovej komunikácie, podpora predaja, globálne prostredie marketingu, marketingový informačný systém, SWOT analýza, internetové prostredie marketingu, analýza nákupného správania.

### Marketingová komunikácia a propagácia

Spôsoby a funkcie ľudskej komunikácie, základy psychológie osobnosti, jednotlivec a komunikácia, základná terminológia, propagačné prostriedky, pútač, výkladná skriňa, propagačné akcie, vplyv propagácie na spotrebiteľa.

### Tovaroznalectvo

Základné pojmy, technická normalizácia, dizajn a ochrana tovaru, rozdelenie tovaru podľa sortimentov, kvalita tovaru a spotrebiteľ, sortimentné druhy tovaru, skladovanie a ošetrovanie tovaru.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

## Výkonové štandardy

### Absolvent vie:



- zostavovať prieskumy trhu produktov a služieb a využívať jeho výsledky;
- koordinovať činnosti pracovníkov/tímov, vrátane spolupráce s ostatnými úsekmi organizácie;
- navrhovať spôsob predaja finálnych výstupov zákazníkom;
- získavať ďalších zákazníkov a odberateľov;
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne používať normalizovanú úpravu písomností;
- podporovať a prezentovať predaj produktov podniku;
- poskytovať všeobecné informácie o produktoch a výrobkoch;
- používať informačné a komunikačné technológie;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky;
- riadiť menší kolektív zverených zamestnancov;
- sledovať vývoj nových výrobkov, ich testovanie i spôsoby ich uvedenia na trh;
- spracovávať mediálnu politiku a marketingovú stratégiu podujatí;
- spracovávať údaje získané pri marketingovom výskume;
- tvoriť koncepcie a vyhodnocovať úspešnosť reklamných kampaní a propagačných akcií, stratégií a analýzy;
- uplatňovať estetické hľadiská v praxi;
- uplatňovať progresívne trendy marketingu v obchode;
- viesť evidenciu zákaznických reklamácií, profesionálne a v súlade s internými pravidlami riešiť zákaznícke sťažnosti;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení obchodného podniku;
- vyhotovovať cenové ponuky, objednávky a faktúry;
- vytvoriť ponukový list produktov;
- zabezpečovať reklamné, propagačné a komunikačné aktivity;
- zostaviť marketingový plán podniku;
- zastupovať organizácie na rokovaníach s partnermi/inštitúciami;
- ovládať jednoduché účtovníctvo;
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.

## Obsahové štandardy

### **Odborný výcvik**

**BOZP a pracovno-právne predpisy** - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

**Marketing a prezentácia tovaru** - definícia marketingu, základné marketingové pojmy, marketingový mix, marketingové označenia, zákaznícky – vernostný program, spôsoby vystavenia tovaru v jednotlivých sortimentoch, aktualizácia, plánogramy, ponuka tovaru, ponukový list, cenovky. Úloha marketingového manažmentu vo firme, výskum trhu, SWOT analýza firmy, analýza marketingového prostredia firmy, produktová, cenová distribučná, propagačná stratégia firmy – praktický nácvik, marketingový plán (časový, finančný), sortimentné skupiny tovarov - podľa zamerania zamestnávateľa, obchodné operácie v maloobchode.

**Maloobchod** - vývoj a funkcia obchodu, maloobchod a jeho význam, hlavné úlohy predajne, maloobchodná sieť predajní, vonkajšia úprava predajne, dispozičné riešenie predajne, predajné priestory - zariadenie predajní a skladov, predajný proces, základné a doplnkové formy predaja, služby – rozdelenie, význam, druhy skladov, manipulácia s tovarom v sklade, hlavné zásady skladovania, evidencia zásob vo maloobchode.

**Veľkoobchod** - charakteristika, význam, funkcie a členenie veľkoobchodu zariadenie veľkoobchodu, dispozičné riešenie veľkoobchodu a skladov, mechanizácia vo veľkoobchode, BOZP pri manipulácii s mechanizačnými prostriedkami, podmienky a spôsoby skladovania tovaru, druhy skladov, manipulácia s tovarom v sklade, hlavné zásady skladovania, skladové operácie, distribúcia, distribučné kanály a stratégie, evidencia zásob vo veľkoobchode.

**Tovaroznalectvo** – charakteristika tovaru, základné rozdelenie tovaru, úžitkové vlastnosti, úžitková hodnota tovaru, ochrana úžitkových vlastností tovaru, symboly ošetrovania, označenie materiálov podľa sortimentov, skladovanie tovaru, vplyvy pôsobiace na tovar – ochrana tovaru, ošetrovanie tovaru, obaly sortimentné skupiny tovarov podľa zamerania zamestnávateľa, zákazník - psychológia predaja.

**Práca s IKT** - MS Office - Outlook, Intranet, zásady prezentácie, praktická prezentácia firmy a produktov,



aplikácia IKT, Internetové prostredie marketingu.

Základné maloobchodné operácie - nákup tovaru, prieskum trhu, ponuka, objednávanie tovaru, príjem tovaru – odber a prebierka tovaru, skladovanie tovaru, zásoby tovaru na sklade - kontrola, skladovanie a evidencie tovaru, kolobeh tovaru, dodávateľské a spotrebiteľské reklamácie, záručné lehoty, kontrola doby spotreby – význam, proces kontroly, praktický nácvik činností v maloobchode.

Platobný styk - význam platobného styku, hotovostný platobný styk a bezhotovostný platobný styk, manipulácia s peniazmi, bezpečnostné a hygienické predpisy pri manipulácii s peniazmi, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom, elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť, elektronická registračná pokladnica – registrácia, hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť, kniha elektronickej registračnej pokladnice a zúčtovanie tržieb.

## Študijný odbor

### KADERNÍK – VIZÁŽISTA, KADERNÍČKA – VIZÁŽISTKA

Absolvent študijného odboru kaderník - vizážista vykonáva odbornú, profesionálnu starostlivosť vlasov, vlasovej pokožky, kože celého tela a nechtov. Poskytuje nezdrazotnú starostlivosť so zameraním na osobnú hygienu a estetické aspekty.

Diagnostikuje vlasy a kožu podľa špecifických metód a kritérií, následne zvolí správny technologický postup, kozmetické výrobky, náradie, pomôcky a prístroje na konkrétne ošetrovanie a úpravu celkového vzhľadu. Vykonáva umývanie a ošetrovanie vlasov a pokožky hlavy. Vykonáva základné, módne aj náročné úpravy dámskych a pánskych účesov so všetkými technikami vodovej ondulácie a ondulácie železom. Vykonáva základné aj módne strihanie dámskych, pánskych a detských účesov, úpravu brady a fúzov. Vykonáva chemické úpravy vlasov, odfarbovanie, farbenie, melírovanie a trvalé tvarovanie. Poskytuje poradenstvo v starostlivosti o vlasy a pri voľbe účesu. Vie upravovať a ošetrovať vlasové doplnky, parochne a predĺžené a zahustené vlasy. Vykonáva povrchové čistenie pleti, peeling, farbenie rias, obočia a úprav obočia, odstraňuje nežiadúce ochľpenie, manikúru, lakovanie a zdobenie nechtov.

Vizážista vykonáva líčenie a konečnú úpravu vlasov na rôzne udalosti v súlade s etiketou. Poskytuje kvalifikované beauty služby a odborné poradenstvo v oblasti celkového vzhľadu zákazníka. Kaderník - vizážista používa bezpečné kozmetické výrobky, náradie, nástroje, prístroje a zariadenia, dodržiava predpisy a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy pre epidemiologicky závažné činnosti s ohľadom na životné prostredie.

Uplatňuje zásady komunikácie s klientmi a spolupracovníkmi a etické pravidlá v odbore, administratívne práce v prevádzke, obsluhuje registračnú pokladnicu.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb;
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka;
- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných;
- schopnosť komunikovať minimálne v jednom cudzom jazyku, riešiť problémové úlohy a pracovať v kolektíve;
- aktívne sa zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce;
- zručnosti pri práci s informačnými a komunikačnými technológiami pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci ;
- aplikovať všeobecné a špecifické požiadavky na zriadenie kaderníckej prevádzky;
- uplatňovať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a hygieny pre epidemiologicky závažné činnosti;
- uplatňovať kultivovaný prejav v písomnej, verbálnej a neverbálnej komunikácii;
- aplikovať odbornú terminológiu v oblasti kaderníckej a vizážistickej profesie;
- charakterizovať kozmetické výrobky v minulosti a súčasnosti;
- orientovať sa v kozmetických surovinách;

- orientovať sa v kozmetických výrobkoch podľa miesta určenia, spôsobu použitia, ich zloženia a aplikácie;
- charakterizovať druhy umenia a rozlíšiť jednotlivé obdobia dejín umenia;
- charakterizovať význam dermatológie;
- popísať a vysvetliť anatómiu a fyziológiu kože;
- definovať stavbu, zloženie a vlastnosti vlasov, ich farbu, cyklus rastu a poškodenie;
- rozpoznať kožné choroby;
- rozpoznať vonkajšie a vnútorné vplyvy pôsobiace na stav kože;
- vysvetliť príčiny a prejavy kožných chorôb;
- nakresliť kresby hlavy a jednotlivých častí tváre;
- vysvetliť teóriu farieb;
- charakterizovať jednotlivé typy tváre;
- vytvoriť kreslené štúdie, kresliť návrhy účesov a vizáže;
- orientovať sa v historických obdobiach odievania;
- charakterizovať odevné súčasti a doplnky;
- identifikovať odevné štýly;
- rozoznávať druhy materiálov v odievaní a doplnkoch;
- charakterizovať a identifikovať farebnú typológiu, typy postáv;
- vytvoriť kreslené štúdie odevných štýlov;
- vysvetliť význam jednotlivých sústav v ľudskom tele;
- zdôvodniť význam zdravého životného štýlu, osobnej hygieny a starostlivosti o zdravie;
- zvoliť vhodné technologické postupy v kaderníckej a vizážistickej praxi;
- zvoliť vhodné kozmetické výrobky na vlasy, podľa aktuálnych potrieb zákazníka;
- určiť a poznať pomôcky, náradie, prístroje, zariadenia, ich indikácie a kontraindikácie určené podľa návodu výrobcu;
- aplikovať odborné vedomosti pri starostlivosti o vlasy, voľbe účesu, voľbe make-upu a celkovej vizáži;
- opísať pracovné postupy kaderníckych úkonov pri umývaní a ošetrovaní vlasov, ich strihaní, chemických úpravách a konečnej úprave vlasov, použití a úpravy vlasových doplnkov a predlžovaní vlasov;
- popísať úpravu vlasov na príležitosť a zosúladiť s celkovým vzhľadom zákazníčky, opísať módne a náročné úpravy vlasov;
- vysvetliť zásady prvej predlekárskej pomoci;
- charakterizovať osobnosť človeka, základné typy osobnosti, predchádzanie vzniku a riešenie konfliktov;
- zvoliť správne pracovné postupy;
- popísať najnovšie metódy a postupy v odbore a aplikovať ich v praxi;
- vysvetliť kozmetickú diagnostiku;
- popísať manikúru, lakovanie a zdobenie nechťov;
- popísať metódy odstraňovania nadmerného ochlpenia;
- popísať technologický postup kozmetického ošetrovania;
- popísať technologický postup farbenie rias a obočia;
- charakterizovať zásady starostlivosti o telo a celkovú životosprávu;
- nakresliť návrhy vizáže, účesov a odevov;
- vysvetliť typológiu tváre, farebnú typológiu, optické pôsobenie farieb pri líčení a korekciách tváre;
- vysvetliť kadernícke pracovné postupy s prihliadnutím na individuálne želanie zákazníka;
- aplikovať formy a prostriedky oznamovacieho, administratívneho a odborného štýlu v písomnej aj ústnej podobe.

## Obsahové štandardy

### **Ekonomika a ekonomika**

Základné pojmy z makroekonomiky, podnikovej ekonomiky, z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva, základné ekonomické pojmy, trh a trhovú mechanizmus, hospodársky cyklus, inflácia a nezamestnanosť, národné hospodárstvo a medzinárodné ekonomické vzťahy, podnik a právne formy podnikania, vecná a ekonomická stránka činnosti podniku, personálna, odbytová, riadiaca a kontrolná činnosť, vzťahy podniku k okoliu - k bankám, poisťovniam a rozpočtovej sústave, tvorba podnikateľského plánu. Podnikateľský plán vychádza zo zvláštností príslušného odboru, požiadavky podnikateľskej sféry, príslušného regiónu, trendy vývoja v danom odbore a aktualizáciu právnych predpisov, riešenie problémových situácií a hľadanie optimálnych riešení.

### **Základy účtovníctva**

Základy vo vedení jednoduchého účtovníctva, vykonávanie účtovníckych prác v malých a stredných podnikoch. Právna úprava účtovníctva, majetok, jeho zloženie a zdroje jeho krytia, dokumentácia účtovných

prípadoch.

### **Technika administratívy**

Administratívne činnosti, platné normy pri vyhotovení písomností a formálnej úprave textu, obsluha prostriedkov reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, obsluha moderných prostriedkov pre automatizované spracovanie textov, bežné kancelárske pomôcky a tvorba písomnej dokumentácie aj v cudzom jazyku.

### **Inteligentné technológie v službách**

Optimalizácia uspokojenia potrieb zákazníka. Inteligentné technológie, inovácie v osobných službách a v beauty službách, ich implementácia v procese optimalizácie uspokojovania potrieb zákazníka, intenzívnejšie využívanie technológií ako RFID, virtuálna realita, umelá inteligencia (led panely, inteligentné smart riešenia, interaktívne displeje). Obchodné elektronické transakcie, technológie elektronickej výmeny dát a elektronických prevodov finančných prostriedkov. Napr. obchodné dokumenty, faktúry, objednávky.

### **Technológia kadernícka**

Pracovisko kaderníka - priestorové usporiadanie, zariadenie. Bezpečnosť a hygiena pri práci – povinnosti zamestnávateľa, práva a povinnosti zamestnanca, protipožiarna ochrana, manipulácia s elektrickými prístrojmi. Hygienické predpisy pre epidemiologicky závažné činnosti – základné požiadavky, prevádzkový poriadok, zriaďovanie prevádzkárni, dekontaminácia, upratovanie a dezinfekcia prevádzkarne, čistenie a dezinfekcia náradia a pomôcok, hygienické požiadavky na bielizeň. Dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov pri jednotlivých kaderníckych úkonoch. Starostlivosť o vlasy – umývanie a masáž hlavy, ošetrovanie vlasov normálnych, mastných, suchých, poškodených, pri tvorbe lupín a pri vypadávaní vlasov. Vodová ondulácia a ondulácia železom – techniky a konečná úprava účesu. Úprava náročných účesov na rozličné spoločenské príležitosti, účesov z dlhých vlasov. Strihanie vlasov – techniky strihania vlasov, druhy pánskych, dámskych a detských strihov, príprava zákazníka pred strihaním, klasický pánsky strih do stratená, druhy zástrihov, plastický strih, tupý strih, kombinovaný strih, módne páske a dámske strihy. Chemická preparácia vlasov - zdravých a poškodených vlasov, nové metódy preparácie. Odfarbovanie vlasov – pracovný postup odfarbovania celých a dorastajúcich vlasov, odfarbovací kúpeľ. Farbenie vlasov – pracovné postupy krátkodobého, fyzikálneho tónovania vlasov, čiastočného demipermanentného farbenia vlasov, farbenia vlasov rastlinnou farbou Henou. Trvalé, oxidačné farbenie vlasov, odtiene farieb, pracovný postup farbenia celých a dorastajúcich vlasov, šedivých, poškodených a odfarbených vlasov, predpigmentácia, sťahovanie oxidačných farieb z vlasov. Melírovanie vlasov – rôzne spôsoby, módne smery vo farbení a melírovaní vlasov. Dejiny vývoja účesov – úprava vlasov a hlavy v jednotlivých historických obdobiach, retro účesy. Súčasná účesová móda – dámskych, pánskych a detských účesov, extravagantné účesy. Voľba účesu podľa typu zákazníčky – poradenská služba, farebná typológia. Použitie a úprava vlasových doplnkov a parochní, predlžovanie a zahusťovanie vlasov. Základy kozmetickej starostlivosti o pleť a ruky. Depilačné a epilačné metódy.

### **Technológia vizážistická**

Úvod do vizážistickej technológie, právne predpisy a normy súvisiace s výkonom povolania, kompetencie vizážistu, maskéra, štylistu. Technologické postupy líčenia, vizážistické pomôcky, kozmetické výrobky, príprava pleti pred líčením, pracovné postupy: Líčenie s korekciou, make-up, púdre, úprava obočia, očné linky, očné tieň, úprava rias, úprava pier, líčka, korigovanie a modelovanie tváre, typy líčenia (denné líčenie, večerné líčenie, príležitostné líčenie, svadobné líčenie, pódiové líčenie, líčenie na zábery so snímacou technikou, líčenie podľa predlohy, líčenie podľa hviezdneho idolu, fantazijné líčenie, extravagantné líčenie, maľovanie na tvár, maľovanie na telo), nové trendy vo vizáži.

### **Základy kozmetiky**

Úvod do základov kozmetiky, právne predpisy a normy súvisiace s výkonom povolania, kompetencie kozmetičky, prevádzkový poriadok, prvá pomoc, základné zariadenie pracoviska, náradie, pomôcky, kozmetické výrobky, kozmetická diagnostika, kartotecný záznam, technologický postup kozmetického ošetrovania, ošetrovanie jednotlivých typov pleti, farbenie rias a obočia, formovanie obočia, povrchové čistenie pleti – význam, pomôcky, pracovné postupy, peelingové procedúry, nadmerné ochlpenie, starostlivosť o ruky, starostlivosť o telo, nové trendy v starostlivosti o pleť a ľudské telo, odborné poradenstvo.

### **Dermatológia**

Dermatológia, kozmetika, vzhľad kože, anatómia kože, funkcie kože, odchýlky na koži, vonkajšie vplyvy pôsobiace na stav kože, vnútorné vplyvy pôsobiace na stav kože, príčiny kožných chorôb, prejavy kožných chorôb, liečba kožných chorôb, choroby mazových žliaz, choroby potných žliaz, choroby vlasov a ochlpenia kože, parazitárne kožné choroby, kožné choroby vyvolané kokmi, kožné choroby vyvolané bacilmi, kožné choroby vyvolané vírusmi, kožné choroby vyvolané hubami, kožné choroby z precitlivenosti, choroby z cievnych porúch, névy, poruchy pigmentácie, kožné nádory, choroby zo špecifických príčin, pohlavné choroby a ich prejavy na koži, kožné choroby z povolania.

## **Zdravoveda**

Bunková stavba organizmu, tkanivo, orgán, organizmus, oporná sústava, pohybová sústava, obehová sústava, dýchacia sústava, tráviaca sústava, sústava žliaz s vnútorným vylučovaním, močová sústava, pohlavná sústava, nervová sústava, zmyslová sústava, lymfatická sústava, patológia, mikrobiológia, imunológia, epidemiológia, hygiena, človek a zdravý životný štýl.

## **Materiály**

Kozmetické výrobky v minulosti a súčasnosti, kozmetické suroviny - zdroje a druhy, funkčné látky, špecifické látky, biologicky aktívne látky, fyzikálne formy kozmetických výrobkov, voda, hodnota pH, druhy kozmetických výrobkov, kozmetické výrobky na vlasy (umývanie, regeneráciu, fixáciu, farbenie, odfarbovanie, preparáciu, holenie a iné), líčenie (dekoratívna kozmetika – make-upy, korektory, púdre, očné tieň, linky, riasenky, rúže a iné), kožu (čistenie, regeneráciu, vyhladenie, na opaľovanie a po opaľovaní), nechty (laky, odlakovače a iné), výrobky na epiláciu a depiláciu, výrobky na osobnú hygienu, prevoňanie tela a iné.

## **Dejiny umenia**

Druhy umenia, základné obdobia dejín umenia, praveké umenie, antické umenie (Egypt, Grécko, Rím), stredoveké umenie (gotika, románske umenie), novoveké umenie (renesancia, barok, rokoko, klasicizmus, romantizmus), moderné umenie (realizmus, impresionizmus, symbolizmus, secesia, art deco, avantgáda a iné), vývoj líčenia a úpravy vlasov v jednotlivých obdobiach.

## **Odborné kreslenie**

Úvod do odborného kreslenia, teória farieb (farebné spektrum, odtieň, jas, sýtosť, farebné schémy, miešanie farieb a iné), kreslenie stúh, prameňov vlasov, tieňovanie vlasov, kresba hlavy (proporcie), kresba jednotlivých častí tváre (čelo, obočie, oči, nos, líčne kosti, pery, brada, sánka, uši), druhy brady a fúzov, charakteristika jednotlivých typov tváre, účesy podľa typu tváre, zväčšovanie kresby podľa sieťovej mierky, kresby strihov a účesov vlasov, základná účesová tvorba, súčasná účesová tvorba, náročná účesová tvorba, historická tvorba účesov a líčenia, súťažné účesy, kreslené štúdie.

## **Odievanie**

História odievania, odevné štýly, odevné súčasti a doplnky (odev, obuv, šperky, hodinky, okuliare, kabelky, opasky, šatky, kravaty a iné), druhy materiálov (prírodné, syntetické), farebná typológia, typy postáv, korigovanie partií tela odevom, profesionálny šatník muža a ženy, kreslené štúdie.

## **Psychológia**

Všeobecná psychológia, psychológia osobnosti, sociálna psychológia, komunikácia – verbálna a neverbálna, aplikovaná psychológia – typológia zákazníka, vlastnosti kaderníka, vizážistu a jeho správanie, riešenie konfliktov, psychológia práce.

# **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

## **Výkonové štandardy**

### **Absolvent vie:**

- aplikovať získané teoretické vedomosti v praxi;
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a hygieny pre epidemiologicky závažné činnosti;
- vykonať vhodné technologické postupy a používať odbornú terminológiu v kaderníckej a vizážistickej praxi;
- pracovať s náradím, pomôckami, prístrojmi a zabezpečovať ich bežnú údržbu;
- pracovať s materiálmi vrátane ich správneho výberu a ich uskladnenia;
- aplikovať kozmetické výrobky pri úprave vlasov, líčení a vizáže, kozmetike;
- poradiť pri voľbe účesu, make-upu a celkovej vizáži;
- vykonať diagnostiku vlasov;
- vykonať technologický postup umývania vlasov a vlasovej pokožky;
- vykonať jednotlivé druhy a techniky masáže hlavy;
- vykonať techniky vodovej ondulácie;
- pracovať s elektrickými ondulačnými železami a žehličkami;
- vykonať techniky strihania vlasov;
- vykonať správne postupy preparácie vlasov;
- vykonať odfarbovanie vlasov, farbenie vlasov;
- vykonať melírovanie vlasov;
- vykonať ošetrovanie a regeneráciu vlasov;
- upraviť a ošetriť vlasové doplnky a parochne;

- vykonať náročnú účesovú tvorbu;
- vykonať poradenskú službu pri ošetrovaní vlasov a voľbe účesu;
- vykonať úpravu vlasov do účesu a konečnú úpravu účesu;
- vytvoriť spoločenské účesy;
- použiť vlasové výstuže, príčesky a parochne;
- vykonať kozmetickú diagnostiku;
- rozoznať kožné anomálie;
- vykonať kompletné kozmetické ošetrovanie tváre;
- vykonať úpravu a farbenie obočia a rias, povrchové čistenie pleti, peeling;
- vykonať depiláciu a epiláciu (odstraňovanie nadmerného ochlpenia), odfarbovanie chĺpkov;
- vykonať manikúru, lakovanie a zdobenie nechťov;
- vykonať technologický postup líčenia;
- aplikovať dekoratívnu kozmetiku v zmysle technologických postupov líčenia jednotlivých častí tváre;
- vykonať základné, módne a náročné typy líčenia, korigovanie a modelovanie tváre;
- aplikovať komplexnú vizáž na základe estetického cítenia a módnych trendov;
- aplikovať citlivú a taktnú komunikáciu s ľuďmi;
- používať kultivovaný prejav v písomnej, verbálnej a neverbálnej komunikácii;
- aplikovať zásady spoločenského správania a vystupovania;
- aplikovať organizáciu a riadenie činnosti prevádzky;
- vykonať prieskum trhu a sledovať nové trendy v kaderníckej a vizážistickej oblasti;
- pracovať s registračnou pokladňou;
- používať informačné a komunikačné technológie.

## Obsahové štandardy

### **Odborný výcvik**

Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, prvá pomoc, hygienické predpisy, prevádzkový poriadok, dekontaminácia, požiadavky na bielizeň, pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb.

Umývanie a ošetrovanie vlasov: masáž pokožky hlavy. Vodová ondulácia, techniky, natáčanie vlasov na natáčky, krúžkovanie vlasov cez prsty, vytlačanie vlín, sušenie vlasov do smeru účesu fúkaná, konečná úprava účesu.

Ondulácia železom: spôsoby natáčania, natáčanie od koncov vlasových prameňov, natáčanie od pokožky, natáčanie do špirál, žehlenie a natáčanie vlasov žehličkou na vlasy, tvorenie vlín.

Strihanie vlasov: techniky strihania, strihanie vlasov nožnicami cez prsty a do dlane, strihanie vlasov elektrickým strojčekom do stratena, strihanie vlasov nožnicami cez hrebeň, preriedovanie vlasov efiláčnymi nožnicami, zrezávanie vlasov britvou alebo zrezávačom, rozličné nástrihové a preriedovacie techniky, dámske, pánske a detské strihy, zastrihnutie rovnej dĺžky vlasov a ofíny, pánsky klasický strih a zástrihy, plastický strih, tupý strih, základné formy strihu, kombinovaný strih, módne dámske, pánske a detské strihy.

Chemická preparácia vlasov: natáčanie vlasov na preparáciu, pracovný postup pri preparácii zdravých a poškodených vlasov, ustalovanie vlasov, nové spôsoby preparácie, objemová, ekologická bio trvalá, narovnávanie vlasov, rozličné individuálne druhy natáčok a spôsoby natáčania vlasov.

Odfarbovanie vlasov: príprava zákazníka, náradia a pomôcok, príprava odfarbovacieho roztoku, voľba koncentrácie peroxidu vodíka, odfarbovanie celých a dorastajúcich vlasov, umývanie a ošetrovanie vlasov po odfarbovaní, stlmenie žltého nádychu, použitie odfarbovacieho kúpeľa, tzv. pranie.

Farbenie vlasov: odtiene farieb, príprava zákazníčky, náradia a pomôcok pred farbením, voľba a príprava farby, farbenie celých, dorastajúcich, šedivých a poškodených vlasov, farbenie odfarbených vlasov, predpigmentácia, umývanie a ošetrovanie vlasov po farbení, emulgovanie, tónovanie vlasov farebnými tekutými pastelmi, šampónmi, krémami, a iné. Pracovný postup farbenia vlasov demipermanentnými prelivmi, farbenie vlasov rastlinnou farbou henou. Melírovanie vlasov – rôzne spôsoby a prípravky.

Vytváranie náročných účesov z dlhých vlasov a na rozličné spoločenské udalosti: svadobný účes, použitie vlasových podložiek, doplnkov a ozdôb.

Ošetrovanie a regenerácia vlasov: suchých, poškodených, mastných, pri tvorbe lupín a vypadávaní. Použitie a úprava vlasových doplnkov, parochní a starostlivosť o predĺžené vlasy. Poradenská služba pri ošetrovaní vlasov a voľbe účesu.

Základná starostlivosť o pleť a ruky, úprava kaderníka. Administratívne práce v prevádzke a obsluha registračnej pokladnice.

### **Techniky líčenia a vizáže**

Dekontaminácia, BOZP a PO, prevádzkový poriadok, základné zariadenie pracoviska. Náradie, pomôcky, kozmetické výrobky určené na líčenie - rozdelenie, použitie. Kozmetická diagnostika, povrchové čistenie pleti.

Technologický postup líčenia: príprava zákazníčky, príprava náradia, pomôcok, kozmetických výrobkov, príprava pleti pred líčením, pracovné postupy.

Líčenie s korekciou: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania korektorov korigujúcich nedostatky pleti.

Make-up: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania make-upov (prstová, štetcová, hubková, airbrush a iné)

Púdre: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania púdov (štetcom, labutienkou, hubkou a iné)

Úprava obočia: význam a charakteristika, typy obočia, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky úpravy obočia farebné, fixačné a formovacie.

Očné linky: význam a charakteristika, typy očných liniek, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania očných liniek.

Očné tieň: význam a charakteristika, typy očných tieňov, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky tieňovania očí, zapracovania očných tieňov, korekcie očí tieňovaním (korekcie previsov horných viečok, zväčšovanie, zmenšovanie, predĺženie, skrátenie, zaoblenie očí a iné).

Úprava rias: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky úpravy rias čistenie, vytáčanie a aplikácia riasenky, lepenie umelých rias (trsových a jednoradových), pracovné postupy.

Úprava pier: význam a charakteristika, typy pier, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky úpravy pier (zväčšovanie, zmenšovanie, korigovanie), kontúrovanie pier, výplň pier a melírovanie pier.

Líčka: význam a charakteristika, typy líčok, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania líčok, umiestnenie líčok podľa typu tváre (oválny, guľatý, hranatý, srdcovitý, zmiešaný typ tváre a iné)

Korigovanie a modelovanie tváre: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania korektorov, make-upov, púdov a rozjasňovačov, korekcie jednotlivých častí tváre.

Typy líčenia: charakteristika, význam, voľba líčidiel, materiálne vybavenie, pomôcky, technika práce, pracovný postup. Denné líčenie, večerné líčenie, príležitostné líčenie, svadobné líčenie, pódiové líčenie, líčenie na zábery so snímacou technikou, líčenie podľa predlohy, líčenie podľa hviezdneho idolu, fantazijné líčenie, extravagantné líčenie, maľovanie na tvár, maľovanie na telo, nové trendy vo vizáži.

### **Techniky kozmetiky**

Dekontaminácia, BOZP a PO, prevádzkový poriadok, prvá pomoc, základné zariadenie pracoviska. Náradie, pomôcky, elektrokozmetické prístroje a kozmetické výrobky určené na ošetrovanie ľudského tela - rozdelenie, použitie.

Kozmetická diagnostika: premasťovanie, tonus a turgor (Dr. Feřtek), vrásky, farba pleti, odchýlky od normy (kozmetické anomálie), genotyp, reaktivita, fotoreaktivita a fototyp. Kartotecný záznam.

Technologický postup kozmetického ošetrovania: príprava zákazníčky, príprava náradia, pomôcok, prístrojov, kozmetických výrobkov, ošetrovanie jednotlivých typov pleti, pracovné postupy.

Farbenie rias a obočia, formovanie obočia: príprava materiálu a pomôcok, príprava zákazníčky, povrchové čistenie pleti, pracovné postupy farbenia rias a obočia, formovanie obočia, indikácie a kontraindikácie.

Povrchové čistenie pleti: príprava zákazníčky, odstránenie hrubých nečistôt a dočistenie pleti.

Peelingové procedúry: druhy peelingov (mechanický, chemický, enzymatický a iné).

Nadmerné ochlpenie: odstraňovanie nadmerného ochlpenia (epilácia, depilácia), odfarbovanie chlpkov, význam, spôsoby, kozmetické výrobky, účinky, indikácie a kontraindikácie, technologické postupy, prístrojová technika.

Starostlivosť o ruky: manikúra, lakovanie a zdobenie nechtov.

Nové trendy v starostlivosti o pleť a ľudské telo a odborné poradenstvo.

## **Študijný odbor**

### **KOZMETIK – VIZÁŽISTA, KOZMETIČKA – VIZÁŽISTKA**

Absolvent študijného odboru kozmetik – vizážista, kozmetička - vizážistka vykonáva odbornú, profesionálnu starostlivosť o kožu celého tela, nechtov a vlasov. Poskytuje nezdorotnú starostlivosť so zameraním na osobnú hygienu a estetické aspekty. Diagnostikuje kožu a vlasy podľa špecifických metód a kritérií, následne zvolí správny technologický postup, kozmetické výrobky, náradie, pomôcky a prístroje na konkrétne kozmetické ošetrovanie a úpravu celkového vzhľadu.

Kozmetik, kozmetička vykonáva povrchové čistenie pleti, peeling, naparovanie a zmäkčovanie pleti, hĺbkové čistenie pleti, dezinfekciu pleti, kozmetickú masáž tváre, krku a dekoltu, aplikuje kozmetické výrobky, používa elektrokozmetické prístroje, vykonáva farbenie rias, obočia a úpravu obočia, odstraňuje nežiadúce ochlpenie. Vykonáva klasickú manikúru, lakovanie nechtov, zdobenie nechtov, masáž rúk, zábaly, obklady, peelingy a masky na ruky. Poskytuje telové ošetrovania a procedúry, zamerané napríklad na odbúravanie tukov, detoxikáciu, celulitídu, formovanie postavy a iné. Poskytuje poradenstvo salónneho ošetrovania

a domácej starostlivosti.

Vizážista, vizážistka vykonáva líčenie a konečnú úpravu vlasov na rôzne udalosti v súlade s estetikou. Poskytuje kvalifikované beauty služby a odborné poradenstvo v oblasti celkového vzhľadu zákazníka. Kozmetik – vizážista, kozmetička - vizážistka používa bezpečné kozmetické výrobky, náradie, nástroje, prístroje a zariadenia, dodržiava predpisy a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy pre epidemiologicky závažné činnosti s ohľadom na životné prostredie. Uplatňuje zásady komunikácie s klientmi a spolupracovníkmi a etické pravidlá v odbore. Vykonáva administratívne práce v prevádzke, obsluhuje registračnú pokladňu.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb;
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka;
- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných;
- schopnosť komunikovať minimálne v jednom cudzom jazyku, riešiť problémové úlohy a pracovať v kolektíve;
- aktívne sa zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce;
- zručnosti pri práci s informačnými a komunikačnými technológiami pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci;
- aplikovať všeobecné a špecifické požiadavky na zriadenie prevádzky starostlivosti o ľudské telo;
- uplatňovať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a hygieny pre epidemiologicky závažné činnosti;
- uplatňovať kultivovaný prejav v písomnej, verbálnej a neverbálnej komunikácii;
- aplikovať odbornú terminológiu v oblasti kozmetickej a vizážistickej profesie;
- charakterizovať kozmetické výrobky v minulosti a súčasnosti;
- orientovať sa v kozmetických surovinách;
- orientovať sa v kozmetických výrobkoch podľa miesta určenia, spôsobu použitia, ich zloženia a aplikácie;
- charakterizovať druhy umenia a rozlíšiť jednotlivé obdobia dejín umenia;
- charakterizovať význam dermatológie a kozmetiky;
- popísať a vysvetliť anatómiu a fyziológiu kože;
- rozpoznať kožné choroby, kožné anomálie od zdravej kože;
- rozpoznať vonkajšie a vnútorné vplyvy pôsobiace na stav kože;
- vysvetliť príčiny a prejavy kožných chorôb;
- nakresliť kresby hlavy a jednotlivých častí tváre;
- vysvetliť teóriu farieb;
- charakterizovať jednotlivé typy tváre;
- vytvoriť kreslené štúdie;
- orientovať sa v historických obdobiach odievania;
- charakterizovať odevné súčasti a doplnky;
- identifikovať odevné štýly;
- rozoznávať druhy materiálov v odievaní a doplnkoch;
- charakterizovať a identifikovať farebnú typológiu, typy postáv;
- vytvoriť kreslené štúdie odevných štýlov;
- vysvetliť význam jednotlivých sústav v ľudskom tele;
- zdôvodniť význam zdravého životného štýlu, osobnej hygieny a starostlivosti o zdravie;
- zvoliť vhodné technologické postupy v kozmetickej a vizážistickej praxi;
- zvoliť vhodné kozmetické výrobky, podľa diagnózy pleti zákazníka a aktuálnych potrieb zákazníka;
- určiť a poznať pomôcky, náradie, prístroje, zariadenia, ich indikácie a kontraindikácie určené podľa návodu výrobcu;
- vysvetliť kozmetickú diagnostiku a zdôvodniť kozmetickú diagnózu;
- aplikovať odborné vedomosti pri poradenstve v kozmetickej starostlivosti, voľbe účesu, make-upu a celkovej vizáži;
- opísať pracovné postupy kaderníckych úkonov pri umývaní a ošetrovaní vlasov a konečnej úpravy

vlasov;

- použiť vlasové doplnky;
- popísať úpravu vlasov na príležitosť a zosúladiť s celkovým vzhľadom zákazníčky;
- vysvetliť zásady prvej pomoci;
- charakterizovať osobnosť človeka, základné typy osobnosti, predchádzanie vzniku a riešenie konfliktov;
- zvoliť správne pracovné postupy;
- zaujímať sa o najnovšie metódy a postupy v odbore a aplikovať ich v praxi;
- popísať manikúru, lakovanie a zdobenie nechtov;
- popísať metódy odstraňovania nadmerného ochlpenia;
- popísať technologický postup kozmetického ošetrovania;
- popísať technologický postup farbenia rias a obočia;
- charakterizovať zásady starostlivosti o telo a celkovú životosprávu;
- nakresliť návrhy vizáže, účesov a odevov;
- vysvetliť typológiu tváre, farebnú typológiu, optické pôsobenie farieb pri líčení a korekciách tváre;
- vysvetliť kozmetické pracovné postupy s prihliadnutím na individuálne želanie zákazníčky;
- aplikovať formy a prostriedky oznamovacieho, administratívneho a odborného štýlu v písomnej aj ústnej podobe.

## Obsahové štandardy

### **Ekonomika a ekonomika**

Základné pojmy z makroekonomiky, podnikovej ekonomiky, z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva, základné ekonomické pojmy, trh a trhovú mechanizmus, hospodársky cyklus, inflácia a nezamestnanosť, národné hospodárstvo a medzinárodné ekonomické vzťahy, podnik a právne formy podnikania, vecná a ekonomická stránka činnosti podniku, personálna, odbytová, riadiaca a kontrolná činnosť, vzťahy podniku k okoliu - k bankám, poisťovniam a rozpočtovej sústave, tvorba podnikateľského plánu. Podnikateľský plán vychádza zo zvláštností príslušného odboru, požiadavky podnikateľskej sféry, príslušného regiónu, trendy vývoja v danom odbore a aktualizáciu právnych predpisov, riešenie problémových situácií a hľadanie optimálnych riešení.

### **Základy účtovníctva**

Základy vo vedení jednoduchého účtovníctva, vykonávanie účtovníckych prác v malých a stredných podnikoch. Právna úprava účtovníctva, majetok, jeho zloženie a zdroje jeho krytia, dokumentácia účtovných prípadov.

### **Technika administratívy**

Administratívne činnosti, platné normy pri vyhotovení písomností a formálnej úprave textu, obsluha prostriedkov reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, obsluha moderných prostriedkov pre automatizované spracovanie textov, bežné kancelárske pomôcky a tvorba písomnej dokumentácie aj v cudzom jazyku.

### **Inteligentné technológie v službách**

Optimalizácia uspokojenia potrieb zákazníka. Inteligentné technológie, inovácie v osobných službách a v beauty službách, ich implementácia v procese optimalizácie uspokojovania potrieb zákazníka, intenzívnejšie využívanie technológií ako RFID, virtuálna realita, umelá inteligencia (led panely, inteligentné smart riešenia, interaktívne displeje). Obchodné elektronické transakcie, technológie elektronickej výmeny dát a elektronických prevodov finančných prostriedkov. Napr. obchodné dokumenty, faktúry, objednávky.

### **Technológia kozmetická**

Úvod do kozmetickej technológie, právne predpisy a normy súvisiace s výkonom povolania. Zariadenie a zariadenie pracoviska, prevádzkový poriadok, farbenie rias a obočia, formovanie obočia, trvalá na riasy, laminácia obočia, kozmetická diagnostika, technologické postupy kozmetických ošetrovaní, ošetrovanie jednotlivých typov pleti, povrchové čistenie pleti, peelingové procedúry, naparovanie a zmäkčovanie pleti, hĺbkové čistenie pleti, kozmetické masky a zábaly, kozmetická masáž tváre, krku a dekoltu, špeciálne kozmetické masáže, starostlivosť o očné partie, odfarbovanie chĺpkov a odstraňovanie nadmerného ochlpenia (epilácia, depilácia), manikúra, masáž rúk, zábaly a masky na ruky, starostlivosť o telo, permanentný make-up, elektrokozmetické prístroje (naparovacie, ultrazvukové, vysokofrekvenčné, galvanické, biostimulačné, podtlakové a iné), nové trendy v kozmetickej starostlivosti, poradenská služba.

### **Technológia vizážistická**

Úvod do vizážistickej technológie, právne predpisy a normy súvisiace s výkonom povolania, kompetencie vizážistu, maskéra, štylistu. Technologické postupy líčenia, vizážistické pomôcky, kozmetické výrobky, príprava pleti pred líčením, pracovné postupy: líčenie s korekciou, make-up, púdre, úprava obočia, očné linky, očné tieny, úprava rias, úprava pier, líčka, korigovanie a modelovanie tváre, typy líčenia (denné



líčenie, večerné líčenie, príležitostné líčenie, svadobné líčenie, pódiové líčenie, líčenie na zábery so snímacou technikou, líčenie podľa predlohy, líčenie podľa hviezdneho idolu, fantazijné líčenie, extravagantné líčenie, maľovanie na tvár, maľovanie na telo), nové trendy vo vizáži.

### **Základy kaderníctva**

Úvod do základov kaderníctva, právne predpisy a normy súvisiace s výkonom povolania. Zriadenie a zariadenie pracoviska, prevádzkový poriadok. Náradie, pomôcky, kozmetické výrobky, diagnostika vlasov, umývanie vlasov a vlasovej pokožky a masáž hlavy, vodová ondulácia, techniky vodovej ondulácie, konečná úprava účesu, ondulácia železom – význam, náradie a pomôcky, typy nástrojov, spôsoby natáčania, tvorenie vln, konečná úprava účesu, použitie vlasových ozdôb, vlasových výstuží, príčeskov, parochní, spoločenské účesy, voľba účesu podľa typu zákazníčky, základy strihania – význam, náradie a pomôcky, techniky strihania vlasov, poradenská služba.

### **Dermatológia**

Dermatológia, kozmetika, vzhľad kože, anatómia kože, funkcie kože, odchýlky na koži, vonkajšie vplyvy pôsobiace na stav kože, vnútorné vplyvy pôsobiace na stav kože, príčiny kožných chorôb, prejavy kožných chorôb, liečba kožných chorôb, choroby mazových žliaz, choroby potných žliaz, choroby vlasov a ochlpenia kože, parazitárne kožné choroby, kožné choroby vyvolané kokmi, kožné choroby vyvolané bacilmi, kožné choroby vyvolané vírusmi, kožné choroby vyvolané hubami, kožné choroby z precitlivenosti, choroby z cievnych porúch, névy, poruchy pigmentácie, kožné nádory, choroby zo špecifických príčin, pohlavné choroby a ich prejavy na koži, kožné choroby z povolania.

### **Zdravoveda**

Bunková stavba organizmu, tkanivo, orgán, organizmus, oporná sústava, pohybová sústava, obehová sústava, dýchacia sústava, tráviaca sústava, sústava žliaz s vnútorným vylučovaním, močová sústava, pohlavná sústava, nervová sústava, zmyslová sústava, lymfatická sústava, patológia, mikrobiológia, imunológia, epidemiológia, hygiena, človek a zdravý životný štýl.

### **Materiály**

Kozmetické výrobky v minulosti a súčasnosti. Kozmetické suroviny - zdroje a druhy, funkčné látky, špecifické látky, biologicky aktívne látky, fyzikálne formy kozmetických výrobkov, voda, hodnota pH, druhy kozmetických výrobkov, kozmetické výrobky na kožu (čistenie, regeneráciu, vyhladenie, na opaľovanie a po opaľovaní), vlasy (umývanie, regeneráciu, fixáciu, farbenie, odfarbovanie, preparáciu, holenie a iné), líčenie (dekoratívna kozmetika – make-upy, korektory, púdre, očné tieň, linky, riasenky, rúže a iné), nechty (laky, odlakovače a iné), výrobky na epiláciu a depiláciu, výrobky na osobnú hygienu, prevoňanie tela a iné.

### **Dejiny umenia**

Druhy umenia, základné obdobia dejín umenia, praveké umenie, antické umenie (Egypt, Grécko, Rím), stredoveké umenie (gotika, románske umenie), novoveké umenie (renesancia, barok, rokoko, klasicizmus, romantizmus), moderné umenie (realizmus, impresionizmus, symbolizmus, secesia, art deco, avantgada a iné). Vývoj líčenia a úpravy vlasov v jednotlivých obdobiach.

### **Odborné kreslenie**

Úvod do odborného kreslenia, teória farieb (farebné spektrum, odtieň, jas, sýtosť, farebné schémy, miešanie farieb a iné), kresba hlavy (proporcie), kresba jednotlivých častí tváre (čelo, obočie, oči, nos, líce, kosti, pery, brada, sánka, uši), charakteristika jednotlivých typov tváre, zväčšovanie kresby podľa sieťovej mierky, kreslenie stúh, prameňov vlasov, tieňovanie vlasov, druhy brady a fúzov, účesy podľa typu tváre, kresby účesov vlasov, základná účesová tvorba, súčasná účesová tvorba, historická tvorba účesov a líčenia, kreslené štúdie.

### **Odievanie**

História odievania, odevné štýly, odevné súčasti a doplnky (odev, obuv, šperky, hodinky, okuliare, kabelky, opasky, šatky, kravaty a iné), druhy materiálov (prírodné, syntetické), farebná typológia, typy postáv, korigovanie partií tela odevom, profesionálny šatník muža a ženy, kreslené štúdie.

### **Psychológia**

Všeobecná psychológia, psychológia osobnosti, sociálna psychológia, komunikácia – verbálna a neverbálna, aplikovaná psychológia – typológia zákazníka, vlastnosti kozmetika, vizážistu a jeho správanie, riešenie konfliktov, psychológia práce.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

**Absolvent vie:**

- aplikovať získané teoretické vedomosti v praxi;
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a hygieny pre epidemiologicky závažné činnosti;
- vykonať vhodné technologické postupy a používať odbornú terminológiu v kozmetickej a vizážistickej praxi;
- pracovať s náradím, pomôckami, prístrojmi a zabezpečovať ich bežnú údržbu;
- pracovať s materiálmi vrátane ich správneho výberu a ich uskladnenia;
- aplikovať kozmetické výrobky pri kozmetike, líčení a vizáži, úprave vlasov;
- poradiť v kozmetickej starostlivosti, voľbe účesu, make-upu a celkovej vizáži;
- vykonať kozmetickú diagnostiku a určiť kozmetickú diagnózu;
- rozoznať kožné anomálie (odchýlky od normy), ktoré môže a nemôže kozmetička odstrániť;
- vykonať kompletne kozmetické ošetrovanie tváre, tela a rúk manuálne aj s prístrojovou technikou;
- vykonať úpravu a farbenie obočia a rias, povrchové čistenie pleti, peeling, hĺbkové čistenie pleti;
- vykonať kozmetickú masáž;
- aplikovať kozmetické masky a zábaly;
- vykonať depiláciu a epiláciu (odstraňovanie nadmerného ochlpenia), odfarbovanie chĺpkov;
- vykonať manikúru, lakovanie a zdobenie nechtov;
- vykonať technologický postup líčenia;
- aplikovať dekoratívnu kozmetiku v zmysle technologických postupov líčenia jednotlivých častí tváre;
- vykonať základné, módné a náročné typy líčenia, korigovanie a modelovanie tváre;
- vykonať diagnostiku vlasov;
- vykonať technologický postup umývania vlasov a vlasovej pokožky;
- vykonať ošetrovanie a regeneráciu vlasov, masáž hlavy;
- vykonať techniky vodovej ondulácie;
- pracovať s elektrickými ondulačnými železami a žehličkami;
- vykonať úpravu vlasov do účesu a konečnú úpravu účesu;
- vytvoriť spoločenské účesy;
- vykonať základné techniky strihania vlasov;
- použiť vlasové výstuže, príčesky a parochne;
- aplikovať komplexnú vizáž na základe estetického cítenia a módných trendov;
- použiť citlivú a taktnú komunikáciu s ľuďmi;
- používať kultivovaný prejav v písomnej, verbálnej a neverbálnej komunikácii;
- použiť zásady spoločenského správania a vystupovania;
- aplikovať organizáciu a riadenie činnosti prevádzky;
- vykonať prieskum trhu a sledovať nové trendy v kozmetickej a vizážistickej oblasti;
- pracovať s registračnou pokladňou;
- používať informačné a komunikačné technológie.

**Obsahové štandardy****Odborný výcvik**

Dekontaminácia, BOZP a PO, prevádzkový poriadok, prvá pomoc, základné zariadenie pracoviska. Náradie, pomôcky, elektrokozmetické prístroje a kozmetické výrobky určené na ošetrovanie ľudského tela - rozdelenie, použitie.

Kozmetická diagnostika: premastenie, tonus a turgor (Dr. Feřtek), vrásky, farba pleti, odchýlky od normy (kozmetické anomálie), genotyp, reaktivita, fotoreaktivita a fototyp. Kartotečný záznam.

Technologický postup kozmetického ošetrovania: príprava zákazníčky, príprava náradia, pomôcok, prístrojov, kozmetických výrobkov, ošetrovanie jednotlivých typov pleti, pracovné postupy.

Farbenie rias a obočia, formovanie obočia: príprava materiálu a pomôcok, príprava zákazníčky, povrchové čistenie pleti, pracovné postupy farbenia rias a obočia, formovanie obočia, indikácie a kontraindikácie.

Povrchové čistenie pleti: príprava zákazníčky, odstránenie hrubých nečistôt a dočistenie pleti.

Peelingové procedúry: druhy peelingov (mechanický, chemický, enzymatický a iné).

Naparovanie a zmäkčovanie pleti: indikácie a kontraindikácie, technologické postupy. Parný kúpeľ, nápar-ka parafínom, obkladmi (kompresie). Prístrojová technika (vapozone, evapor, naparovač, ohrievače parafínu, solux - IR žiariv).

Hĺbkové čistenie pleti: mechanické (ručné) a pomocou prístrojovej techniky, dezinfekcia pleti (dezinfekčné výrobky, ozonizér), indikácie a kontraindikácie, technologické postupy.

Kozmetická masáž tváre, krku a dekoltu: význam, účinky, masážne výrobky, indikácie a kontraindikácie,

technologický postup.

Špeciálne kozmetické masáže: typy (mikromasáž očného okolia, jacquetová masáž, liftingová masáž a iné), význam, účinky, masážne výrobky, indikácie a kontraindikácie, technologické postupy.

Nadmerné ochlpenie: odstraňovanie nadmerného ochlpenia (epilácia, depilácia), odfarbovanie chĺpkov, význam, spôsoby, kozmetické výrobky, účinky, indikácie a kontraindikácie, technologické postupy, prístrojová technika.

Starostlivosť o ruky: klasická manikúra, francúzska manikúra, japonská manikúra, masáž rúk, krémy, peelingové procedúry, zábaly a masky na ruky, lakovanie nechtov.

Starostlivosť o telo: zábaly na telo (regeneračné, relaxačné, anticelulitídové, detoxikačné spevňujúce a iné), peelingové procedúry, prístrojové ošetrenie tela (formovanie postavy, lymfatická masáž, prístrojová masáž a iné).

Nové trendy v starostlivosti o pleť a ľudské telo a odborné poradenstvo.

### **Techniky líčenie a vizáže**

Dekontaminácia, BOZP a PO, prevádzkový poriadok, základné zariadenie pracoviska. Náradie, pomôcky, kozmetické výrobky určené na líčenie - rozdelenie, použitie. Kozmetická diagnostika, povrchové čistenie pleti.

Technologický postup líčenia: príprava zákazníčky, príprava náradia, pomôcok, kozmetických výrobkov, príprava pleti pred líčením, pracovné postupy.

Líčenie s korekciou: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania korektorov korigujúcich nedostatky pleti.

Make-up: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania make-upov (prstová, štetcová, hubková, airbrush a iné).

Púdre: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania púdru (štetcom, labutienkou, hubkou a iné).

Úprava obočia: význam a charakteristika, typy obočia, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky úpravy obočia farebné, fixačné a formovacie.

Očné linky: význam a charakteristika, typy očných liniek, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania očných liniek.

Očné tieň: význam a charakteristika, typy očných tieňov, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky tieňovania očí, zapracovania očných tieňov, korekcie očí tieňovaním (korekcie previsov horných viečok, zväčšovanie, zmenšovanie, predĺženie, skrátenie, zaoblenie očí a iné).

Úprava rias: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky úpravy rias čistenie, vytáčanie a aplikácia riasenky, lepenie umelých rias (trsových a jednoradových), pracovné postupy.

Úprava pier: význam a charakteristika, typy pier, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky úpravy pier (zväčšovanie, zmenšovanie, korigovanie), kontúrovanie pier, výplň pier a melírovanie pier.

Líčka: význam a charakteristika, typy líčok, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania líčok, umiestnenie líčok podľa typu tváre (oválny, guľatý, hranatý, srdcovitý, zmiešaný typ tváre a iné)

Korigovanie a modelovanie tváre: význam a charakteristika, materiálne vybavenie, pomôcky, líčidlá, techniky nanášania korektorov, make-upov, púdru a rozjasňovačov, korekcie jednotlivých častí tváre.

Typy líčenia: charakteristika, význam, voľba líčidiel, materiálne vybavenie, pomôcky, technika práce, pracovný postup. Denné líčenie, večerné líčenie, príležitostné líčenie, svadobné líčenie, pódiové líčenie, líčenie na zábery so snímacou technikou, líčenie podľa predlohy, líčenie podľa hviezdneho idolu, fantazijné líčenie, extravagantné líčenie, maľovanie na tvár, maľovanie na telo, nové trendy vo vizáži.

### **Techniky úpravy vlasov**

Dekontaminácia, BOZP a PO, prevádzkový poriadok, prvá pomoc, základné zariadenie pracoviska. Náradie, pomôcky, kozmetické výrobky určené na ošetrovanie a úpravu vlasov – rozdelenie, použitie.

Starostlivosť o vlasy: diagnostika vlasov, rozčesávanie a česanie vlasov, umývanie vlasov a vlasovej pokožky a masáž hlavy. Vodová ondulácia: príprava zákazníčky, umývanie a ošetrovanie vlasov, techniky vodovej ondulácie, rozdelenie vlasov na cestičky, natáčanie vlasov na natáčky, krúžkovanie vlasov cez prsty, vytlačanie vln, sušenie vlasov do smeru účesu – fúkaná, konečná úprava účesu.

Ondulácia železom: typy nástrojov (kulmy, žehličky na vlasy, krepovačky a iné), spôsoby natáčania, natáčanie od koncov vlasových prameňov, natáčanie od pokožky, natáčanie do spirál, žehlenie a natáčanie vlasov žehličkou na vlasy, tvorenie vln, konečná úprava účesu.

Úprava vlasov do účesu: rozdelenie vlasov na cestičky do viacerých častí podľa zvoleného účesu. Základné spôsoby vypínania vlasov (zopnutím sponkami, vlásenkami, gumičkami, štipcami a inými pomôc-

kami). Zapletanie vlasov. Použitie vlasových výstuží, príčeskov a parochní.

Konečná úprava účesu: rozčesávanie vlasov, tupírovanie vlasov, uhladzovanie vlasov, konečná úprava účesu, fixácia vlasov.

Spoločenské účesy: kokteillové účesy, večerné účesy, svadobné účesy, extravagantné účesy. Voľba a použitie vlasových ozdôb.

Voľba účesu podľa typu zákazníčky: podľa približného veku, podľa anatómie lebky, podľa anatómie tváre a pri korekcii jednotlivých častí tváre.

Základy strihania: techniky strihania vlasov. Jednoduché zastrihnutie dĺžky vlasov a ofiny.

Poradenská služba: poradenstvo o voľbe účesu a starostlivosti o vlasy.

### 5.3 Vzdelávacie štandardy pre študijné odbory nadstavbového štúdia pre absolventov učebných odborov skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II

| <b>Študijný odbor</b><br><b>PODNIKANIE V REMESLÁCH A SLUŽBÁCH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>V študijnom odbore je vzdelávanie zamerané na oblasť ekonomiky, manažmentu, marketingu, základy účtovníctva, administratívy a korešpondencie. Absolvent získa teoretické vedomosti, praktické zručnosti a schopnosti na úseku ekonomiky, administratívy a podnikania, prevádzkových služieb, v závislosti od zamerania smerom ku konkrétnym povolaniam v oblasti remesiel a služieb.</p> <p>V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vzdelávania podľa absolvovaného učebného odboru, v ktorom žiak získal výučný list, podľa špecializácie: obchodná prevádzka, spoločné stravovanie, beauty služby, fotografické služby, prevádzka v remeslách.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ pre všetky oblasti vzdelávania</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TEORETICKÉ VYUČOVANIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Výkonové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Absolvent má:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- orientovať sa v základných predpisoch a ustanoveniach obchodného a občianskeho zákonníka, zákona o živnostenskom podnikaní, zákona o ochrane spotrebiteľa;</li><li>- popísať základné ekonomické pojmy, národné hospodárstvo, právne formy podnikania a podnikateľskej činnosti, vecnú, ekonomickú a personálnu stránku podniku;</li><li>- vysvetliť úlohu bánk, poisťovní, daňovej sústavy;</li><li>- popísať úlohu podnikového manažmentu, manažmentu ľudských zdrojov, pravidlá ochrany osobných údajov;</li><li>- popísať podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;</li><li>- popísať základné nástroje marketingovej komunikácie;</li><li>- popísať ponúkané produkty a služby, zásady predaja a propagácie, formy platobného styku;</li><li>- vysvetliť prieskum trhu produktov a služieb, cenotvorbu;</li><li>- navrhovať spôsob predaja zákazníkom;</li><li>- popísať zostavenie podnikateľského plánu pre zriadenie obchodnej prevádzky alebo prevádzky služieb;</li><li>- popísať etiketu obchodu a poradenstva, etické princípy v správaní a konaní;</li><li>- vysvetliť techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, partnermi, so zákazníkom;</li><li>- orientovať sa v psychológii;</li><li>- popísať pravidlá a postupy evidencie, základné náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie, obchodných zmlúv;</li><li>- ovládať písomnosti pracovného aj osobného charakteru, vecné, štylisticky a gramaticky správne spracovanie jednotlivých druhov písomností;</li><li>- orientovať sa vo vedení skladovej evidencie, evidencii tržieb, vybavovaní objednávok;</li><li>- popísať platobný styk.</li></ul> |

| Obsahové štandardy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Ekonomika</u></b><br/> Základné ekonomické pojmy, trh a trhový mechanizmus, národné hospodárstvo, podnik a právne formy podnikania, vecná a ekonomická stránka činnosti podniku, personálna činnosť podniku, manažment podniku, banková sústava a poisťovne, daňová sústava, Európska únia.</p> <p><b><u>Marketing a manažment</u></b><br/> <u>Základy marketingu</u> - podnik v marketingovom prostredí; marketingový výskum trhu; marketingové plánovanie; marketingové stratégie; trh a cielený marketing; analýza nákupného správania spotrebiteľov; produkt služieb; cena a cenová stratégia; distribúcia produktov a distribučné kanály; komunikácia a stimulácia predaja; aplikácia marketingu v službách, moderné technológie v marketingu, zostavenie podnikateľského plánu pre zriadenie obchodnej prevádzky alebo prevádzky služieb.</p> <p><u>Manažment</u> – manažment ako proces; manažéri a vedenie ľudí; organizácia a organizačné štruktúry podnikov v obchode a službách; strategický manažment; personálny manažment; charakteristika manažérskych rozhodnutí; moderné metódy manažmentu, motivácia pracovníkov.</p> <p><b><u>Administratíva a korešpondencia</u></b><br/> Základná terminológia z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie, desaťprstová hmatová metóda, aplikačný softvér pre písanie desaťprstovou hmatovou metódou, normalizovaná úprava písomností, základné zásady tvorby obchodných listov a písomností, personálne a právne písomnosti.</p> <p><b><u>Sociálna komunikácia</u></b><br/> Jednotlivec a komunikácia, spoločenská etiketa, rétorika a prezentácia, komunikácia so zákazníkom, komunikácia a marketing v zariadeniach poskytujúcich služby.</p>                                         |
| PRAKTICKÉ VYUČOVANIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Výkonové štandardy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b><u>Absolvent má:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ovládať riadenie obchodných firiem a firiem poskytujúcich služby na strednej úrovni;</li> <li>- uplatňovať právne normy a predpisy v podnikateľskej činnosti;</li> <li>- aplikovať ochranu osobných údajov;</li> <li>- aplikovať komunikáciu s inštitúciami pri vybavovaní dokladov v živnostenskom / obchodnom registri;</li> <li>- uplatňovať progresívne trendy v obchode a pri poskytovaní služieb;</li> <li>- viesť základnú účtovnú evidenciu podniku;</li> <li>- viesť obchodnú dokumentáciu a vyhotovovať účtovné doklady;</li> <li>- orientovať sa v nových technológiách, aplikačných softvéroch pri poskytovaní a propagácii remesla, služieb a predaja;</li> <li>- podporovať a prezentovať predaj produktov a služieb;</li> <li>- vytvoriť ponukový list produktov;</li> <li>- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;</li> <li>- používať pri vybavovaní agendy prostriedky IKT;</li> <li>- ovládať postup pri reklamácii výrobkov, tovarov a služieb;</li> <li>- poznať a aplikovať práva spotrebiteľov;</li> <li>- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností;</li> <li>- komunikovať so sociálnymi partnermi, s obchodnými partnermi, so zákazníkmi;</li> <li>- zvládať kritické situácie v komunikácii;</li> <li>- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok;</li> <li>- koordinovať prácu v tíme, vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušovali pracovné prostredie;</li> <li>- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;</li> <li>- dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru ochranu, poskytovať prvú pomoc.</li> </ul> |
| Obsahové štandardy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b><u>Odborná prax</u></b><br/> <u>BOZP a pracovno-právne predpisy</u> - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Podnikateľské a manažérske činnosti** - upevňovanie a rozširovanie nadobudnutých zručností vo svojom povolani v odbore, dodržiavanie zásad bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, zásady hygieny, zásady protipožiarnej ochrany, zásady prvej pomoci. Používanie riadiacich nástrojov v manažérskej činnosti, tvorivé uplatňovanie manažérskych postupov v práci s ľuďmi, využitie metód a spôsobov efektívnej pracovnej motivácie a hodnotenia pracovníkov, zostavenia podnikateľského plánu pre zriadenie prevádzky, základné zručnosti v riešení problémových úloh, interpretácia ich výsledkov uplatňovanie právnych predpisov v oblasti platobného styku, základné znalosti o druhoch platobných operácií.

Prevádzkové a právne formy podniku, aplikácia právnej legislatívy upravujúcej činnosť podniku; dodržiavanie platných predpisov; aplikácia základných znalostí o formách podnikania a podnikateľskej činnosti, základné pojmy v oblasti podnikateľskej činnosti, komunikácia s inštitúciami pri vybavovaní dokladov pri zápise, výmaze alebo zmenách v živnostenskom registri, postup pri reklamáciách, práva spotrebiteľov, Zákon o ochrane spotrebiteľov.

Založenie, evidencia a likvidácia firmy, všetkých pracovných činností v prevádzke, ponuka a predaj výrobkov, tovarov a služieb; základné zručnosti v riešení problémových úloh; vybavovanie objednávok, vedenie skladovej evidencie, evidencia tržieb, realizácia platobného styku, spracovanie spisovej agendy a jej archivácie, základy účtovnej a daňovej evidencie.

**Komunikácia a práca s IKT** - komunikácia a správanie sa v kontakte so zákazníkom a na rokovaníach, uplatňovanie psychologických poznatkov v komunikácii, riešenie konfliktných situácií v komunikácii. Prostriedky IKT, písanie hmatovou metódou. Moderné technológie a ich aplikácia v odbore za účelom zefektívnenia a skvalitnenia procesov. Prezentácia firmy navonok s využitím IKT.

## **VZDELÁVACIE ŠTANDARDY ŠPECIFICKÉ pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie:**

**OBCHODNÁ PREVÁDZKA;  
SPOLOČNÉ STRAVOVANIE;  
BEAUTY SLUŽBY;  
FOTOGRAFICKÉ SLUŽBY;  
PREVÁDZKA V REMESLÁCH.**

### **OBCHODNÁ PREVÁDZKA**

V rámci praktickej prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **obchodná prevádzka** študijný odbor pripravuje žiakov na výkon vo svojom povolaní v oblasti obchodu na nižšej alebo strednej riadiacej úrovni ako napr. vedúci obchodnej prevádzky, vedúci úseku alebo oddelenia obchodnej prevádzky, alebo ako samostatne zárobkové osoby v súkromnom podnikaní.

## **TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- orientovať sa v obchodnej problematike;
- aplikovať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy napr. pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- charakterizovať funkciu a úlohy obchodnej prevádzky;
- vysvetliť techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných;
- popísať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese, základné činnosti v obchode a službách, základné formy predaja, zásady predaja a propagácie, formy platobného styku;
- poznať tovar, jeho úžitkové vlastnosti a skladovanie, zásady ošetrovania tovaru, záručné doby, vplyvy pôsobiacich na tovar vo sfére obehu a spotreby;
- spracovať štatistiku a rozbor predaja;
- popísať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;
- vysvetliť význam a metódy, základné princípy marketingu, súvislosti obchodných a marketingových činností podniku;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - zostaviť marketingový plán konkrétneho podniku s využitím informačných technológií.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Obsahové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Marketingová komunikácia</b></p> <p>Podstata a úlohy marketingovej komunikácie a jej miesto v podnikaní, produkt, produktová politika, životný cyklus výrobkov, vývoj nového produktu, veľkoobchod a maloobchod, analýza marketingového prostredia (marketingový mix), marketingová logistika, komunikácia, prostriedky masovej komunikácie, podpora predaja, globálne prostredie marketingu, marketingový informačný systém, SWOT analýza, internetové prostredie marketingu, analýza nákupného správania.</p> <p><b>Obchodná prevádzka</b></p> <p>Maloobchod, predajňa, úlohy predajne, formy predaja, obchodné operácie v obchode, spotrebiteľ, ochrana spotrebiteľa, práva spotrebiteľa, distribúcia, obchodné záväzkové vzťahy, veľkoobchod, platobný styk, služby v obchode, malé a stredné podnikanie, zásoby, evidencia zásob v predajni, inventarizácia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PRAKTICKÁ PRÍPRAVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Výkonové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Absolvent vie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinovať prácu v tíme, vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušovali pracovné prostredie;</li> <li>- orientovať sa v nových technológiách, nových smeroch sortimentových druhov tovarov;</li> <li>- popisovať riadenie obchodných firiem na strednej úrovni;</li> <li>- používať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností;</li> <li>- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity, zabezpečovať predajné a propagačné akcie;</li> <li>- popisovať význam a metódy marketingu;</li> <li>- používať a opísať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;</li> <li>- charakterizovať prieskum trhu a využívanie nástrojov komunikačného mixu na prezentáciu podniku a jeho produktov;</li> <li>- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;</li> <li>- popisovať zásady komunikácie a správania sa v kontakte so zákazníkom a na rokovaníach;</li> <li>- používať pri vybavovaní agendy prostriedky IKT;</li> <li>- používať právne predpisy a manažérske zásady pre úspešné vedenie podniku;</li> <li>- uplatňovať progresívne trendy v obchode;</li> <li>- viesť základnú účtovnú evidenciu obchodného podniku;</li> <li>- vyhotovovať expedičné doklady, dodacie listy, faktúry;</li> <li>- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;</li> <li>- vytvoriť ponukový list produktov;</li> <li>- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.</li> </ul> |
| <b>Obsahové štandardy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Odborná prax</b></p> <p><u>BOZP a pracovno-právne predpisy</u> - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.</p> <p><u>Práca s IKT</u> - MS Office, Intranet, zásady prezentácie, praktická prezentácia firmy a produktov, aplikácia IKT.</p> <p><u>Obchodné operácie v maloobchode</u> - nákup tovaru, prieskum trhu, ponuka, objednávanie tovaru, príjem tovaru – odber a preberka tovaru, skladovanie tovaru, zásoby tovaru na sklade - kontrola, skladovanie a evidencia tovaru, záručné lehoty, kontrola doby spotreby – význam, proces kontroly, praktický nácvik činností v maloobchode.</p> <p><u>Platobný styk</u> - význam platobného styku, hotovostný platobný styk a bezhotovostný platobný styk, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom, elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť.</p> <p><u>Inventarizácia</u> - pojem, druhy a etapy inventarizácie, inventúrne opatrenia – ochrana tovaru, inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy, inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis, praktický nácvik činnosti inventarizácie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## SPOLOČNÉ STRAVOVANIE

V rámci praktickej prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **spoločné stravovanie** študijný odbor pripravuje žiakov na výkon vo svojom povolaní v oblasti gastronómie, hotelierstva, v podnikoch cestovného ruchu, v prevádzkových službách spoločného stravovania na nižšej alebo strednej riadiacej úrovni, alebo ako samostatne zárobkové osoby v súkromnom podnikaní.

### TEORETICKÉ VYUČOVANIE

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- hospodáriť správne so surovinami, materiálom a prístrojmi a strojným zariadením;
- pripravovať technologicky náročné jedlá, vrátane národných, regionálnych a iných špecialít;
- popísať techniku obsluhy (jednoduchú, zložitú), obsluhu pri mimoriadnych podujatiach, slávnostné stolovanie;
- vysvetliť postup zostavovania kalkulácií;
- vysvetliť hlavné zásady riadenia pracovníkov v zariadeniach spoločného stravovania a cestovného ruchu;
- popísať pracovné činnosti manažmentu strednej úrovne riadenia;
- používať správne výpočtovú techniku na spracovanie dát a evidenčné účely, na efektívnu hospodársku korešpondenciu a ekonomické rozbor a prognózy;
- uplatňovať zásady vedenia administratívy vo výrobných a odbytových strediskách;
- využívať marketingové princípy v praxi;
- aplikovať zásady marketingu pri zohľadnení požiadaviek podnikateľskej etiky a legislatívy.

#### Obsahové štandardy

##### Cestovný ruch

Základy z oblasti cestovného ruchu, význam cestovného ruchu, cestovný ruch ako výsledok pôsobenia mnohých činiteľov (politických, hospodárskych, ekonomických, ekologických, technologických, kultúrnych, prírodných), organizácia cestovného ruchu v SR a smery jeho rozvoja, podmienky rozvoja cestovného ruchu, služby v cestovnom ruchu. Oblasť cestovného ruchu na Slovensku, v Európe, vo svete.

##### Technika prevádzky

Najnovšie poznatky z oblasti správnej výživy, zavádzanie racionálneho stravovania do celodenného stravovacieho režimu a jeho propagácia v jedálnych lístkoch a menu. Technologická príprava pokrmov, technika obsluhy jednoduchá a zložitá. Nové formy výroby a podávania jedál, kvalita, jedál, rozširovanie sortimentu jedál – špecialít, zlepšovaniu prostredia pre hostí, zabezpečovaniu doplnkových služieb pre spokojnosť klienta. Organizačné činnosti pri náročných formách práce na úseku výroby a odbytu. Pracovné činnosti pri organizácii slávnostných príležitostí z oblastí národných kuchýň a prípravy vybraných druhov pokrmov podľa zvyklostí národov.

##### Marketing cestovného ruchu

Marketingové plánovanie a prognózovanie, marketingové informačné systémy a predpovede, základy spotrebiteľského správania sa zákazníkov, segmentáciou trhu, stratégia marketingu v oblasti cien, distribúcie, reklamy a propagácie, osobitosti marketingu v službách zameraných na gastronómiu a hotelierstvo, prezentácia a propagácia podniku cestovného ruchu, poskytovania informácií zákazníkom o ponúkaných službách a ich cenách.

### PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predchádzať úrazom;
- dodržiavať predpisy HACCP, manipulácie s potravinami v súlade s hygienickými a epidemiologickými predpismi v prevádzke spoločného stravovania;
- aplikovať sanitačné opatrenia, nakladanie s odpadom v prevádzke spoločného stravovania;
- využívať v organizačnej a riadiacej práci a pri vedení agendy informačno-komunikačné technológie, ich aplikácie;
- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch a uplatňovať ich v praxi – Obchodný zá-



- konník, Živnostenský zákon, Zákonník práce, daňové zákony;
- aplikovať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa;
- vykonávať základné pracovné činnosti vo výrobných, odbytových a ubytovacích strediskách gastronomických a ubytovacích zariadení;
- používať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady správania sa na pracovisku;
- hodnotiť kvalitu surovín materiálov a tovaru;
- vykonávať základné normovanie spotreby surovín a materiálov;
- kalkulovať ceny;
- organizovať prácu v bežnej gastronomickej prevádzke a pri gastronomických akciách;
- zostavovať jedálne a nápojové lístky podľa gastronomických pravidiel;
- pripraviť pokrmy teplej a studenej kuchyne podľa receptúr;
- prakticky uplatňovať techniky jednoduchej i zložitej obsluhy pri podávaní jedál a nápojov;
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a poskytnutie služieb v spoločnom stravovaní, ubytovacích službách a v cestovnom ruchu;
- orientovať sa v nových technológiách, surovinách a materiáloch;
- aktívne využívať najnovšie poznatky IKT, informačné systémy, aplikačné programy, webové a mobilné aplikácie;
- kontrolovať kvalitu poskytovaných služieb;
- uplatňovať etické zásady aktívnej komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi.

## Obsahové štandardy

### **Odborná prax**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci** hygienické predpisy, HACCP - predpisy v oblasti bezpečnej a hygienickej práce a manipulácie s potravinami, základné povinnosti pracovníkov výrobných, odbytových stredísk prevádzok gastronomických zariadení a stredísk ubytovacích služieb; dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s hygienickými a epidemiologickými predpismi gastronomickej prevádzky, prevádzky ubytovacích služieb, uplatňovanie predpisov HACCP, dodržiavanie pravidiel požiarnej ochrany, predchádzanie najčastejším zdrojom a príčin pracovných úrazov, poskytovanie prvej pomoci pri úrazoch.

**Výrobné strediská gastronomických zariadení** - príprava výrobného strediska v gastronomickej prevádzke, pracovné činnosti počas a po ukončení prevádzky, základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi, tovarom, strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom používaným pri príprave jedál a nápojov, výpočty kalkulácií spotreby surovín a materiálov, príprava jedál a nápojov, zásady správneho stravovania, osobitosti stravovania a gastronómie jednotlivých regiónov Slovenska i svetovej gastronómie.

**Odbytové strediská gastronomických zariadení** - spoločenská úroveň obsluhy a poskytovania služieb zákazníkom, technika stolovania pri podávaní jedál a nápojov, príprava odbytového strediska v gastronomickej prevádzke, pracovné činnosti počas a po ukončení prevádzky, uplatňovanie základných postupov pri manipulácii so surovinami, materiálmi a tovarom, strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, používaných pri obsluhu hostí v prevádzke spoločného stravovania, technika jednoduchej a zložitej obsluhy, obsluha pri osobitných príležitostiach a špecifická obsluha hostí zo zahraničia.

**Úsek ubytovacích služieb** - poskytovanie služieb na úseku ubytovania v hoteloch a iných ubytovacích zariadeniach zákazníkom, príprava ubytovacej prevádzky, pracovné činnosti počas prevádzky a pracovné činnosti po ukončení prevádzky, zabezpečovanie konferencií, seminárov, spoločenských podujatí, recepcií, raútov, banketu.

**Komunikácie so zákazníkom a spoločenské vystupovanie** - spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, psychologický rozhovor so zákazníkom a správanie sa k zákazníkom, komunikácia s hosťom, dodržiavanie spoločenských zásad, aktívna komunikácia so zákazníkmi v cudzích jazykoch, riešenie bežných, mimoriadnych a kritických situácií pri práci s hosťom, uplatňovanie etických zásad komunikácie s klientmi, obchodnými partnermi a spolupracovníkmi, zachovávanie diskretnosti, zvládanie kritických situácií.

**Administratívne práce v prevádzke** - obchodno-podnikateľské aktivity vo výrobných a odbytových prevádzkach gastronomických zariadení a v ubytovacích službách. Zásady organizácie práce v gastronomických a ubytovacích prevádzkach, základné právne predpisy a ich aplikácia v prevádzke spoločného stravovania a ubytovacích služieb, hmotná zodpovednosť, evidencia tržieb a zásob, nácvik príjmu, vybavovanie objednávok surovín, materiálov a tovaru, objednávok hostí, vybavovanie reklamácií služieb; práca s najnovšími aplikačnými programami nových informačných a komunikačných technológií, vyhľadávanie informačných zdrojov, komunikácia elektronickou poštou, online a off-line prostriedkami. Prezentácia a propagácia podniku, produktu, poskytovanie informácie o službách a ich cenách zákazníkom.

## BEAUTY SLUŽBY

V rámci praktickej prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **beauty služby** študijný odbor pripravuje žiakov na výkon vo svojom povolaní v oblasti beauty služieb. Absolvent odboru bude mať uplatnenie ako odborný pracovník na nižšej alebo strednej riadiacej úrovni v prevádzkach starostlivosti o ľudské telo, alebo ako samostatne zárobková osoba v súkromnom podnikaní.

### TEORETICKÉ VYUČOVANIE

#### Výkonové štandardy

##### Absolvent má:

- aplikovať všeobecné a špecifické požiadavky na zriadenie prevádzky v odbore príslušnej profesie;
- uplatňovať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a hygieny pre epidemiologicky závažné činnosti;
- uplatňovať kultivovaný prejav v písomnej, verbálnej a neverbálnej komunikácii;
- aplikovať odbornú terminológiu v odbore príslušnej profesie;
- charakterizovať kozmetické výrobky v minulosti a súčasnosti;
- orientovať sa v kozmetických surovinách;
- orientovať sa v kozmetických výrobkoch podľa miesta určenia, spôsobu použitia, ich zloženia a aplikácie;
- charakterizovať druhy umenia a rozlíšiť jednotlivé obdobia dejín umenia;
- charakterizovať význam dermatológie a kozmetiky;
- popísať a vysvetliť anatómiu a fyziológiu kože;
- rozpoznať kožné choroby, kožné anomálie od zdravej kože;
- rozpoznať vonkajšie a vnútorné vplyvy pôsobiace na stav kože;
- vysvetliť príčiny a prejavy kožných chorôb;
- vysvetliť význam jednotlivých sústav v ľudskom tele;
- zdôvodniť význam zdravého životného štýlu, osobnej hygieny a starostlivosti o zdravie;
- popísať starostlivosť o kožu, vlasy, nechty;
- popísať metódy odstraňovania nadmerného ochlpenia;
- vysvetliť teóriu farieb;
- vytvoriť kreslené štúdie;
- zvoliť vhodné technologické postupy v odbore príslušnej profesie;
- zvoliť vhodné kozmetické výrobky, podľa aktuálnych potrieb zákazníka;
- určiť a poznať pomôcky, náradie, prístroje, zariadenia, ich indikácie a kontraindikácie určené podľa návodu výrobcu;
- aplikovať odborné vedomosti získané z predchádzajúceho štúdia v odbore príslušnej profesie;
- vysvetliť zásady prvej pomoci;
- charakterizovať osobnosť človeka, základné typy osobnosti, predchádzanie vzniku a riešenie konfliktov;
- popísať zásady etiky a etického kódexu;
- popísať zásady etikety, súboru pravidiel spoločenského správania;
- zvoliť správne pracovné postupy;
- vytvárať návrhy kritérií a propozícií hodnotenia kvality beauty služieb;
- zaujímať sa o najnovšie metódy a postupy v odbore príslušnej profesie a aplikovať ich v praxi;
- charakterizovať podmienky organizácie spoločenského podujatia – súťaže;
- aplikovať formy a prostriedky oznamovacieho, administratívneho a odborného štýlu v písomnej aj ústnej podobe;
- uplatňovať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.

#### Obsahové štandardy

##### Dermatológia

Dermatológia, kozmetika, vzhľad kože, anatómia kože, funkcie kože, odchýlky na koži, vonkajšie vplyvy pôsobiace na stav kože, vnútorné vplyvy pôsobiace na stav kože, príčiny kožných chorôb, prejavy kožných chorôb, liečba kožných chorôb, choroby mazových žliaz, choroby potných žliaz, choroby vlasov a ochlpenia kože, parazitárne kožné choroby, kožné choroby vyvolané kokmi, kožné choroby vyvolané bacilmi, kožné choroby vyvolané vírusmi, kožné choroby vyvolané hubami, kožné choroby z precitlivenosti, choroby z cievnych porúch, névy, poruchy pigmentácie, kožné nádory, choroby zo špecifických príčin,

pohlavné choroby a ich prejavy na koži, kožné choroby z povolania.

### **Zdravoveda**

Bunková stavba organizmu, tkanivo, orgán, organizmus, oporná sústava, pohybová sústava, obehová sústava, dýchacia sústava, tráviaca sústava, sústava žliaz s vnútorným vylučovaním, močová sústava, pohlavná sústava, nervová sústava, zmyslová sústava, lymfatická sústava, patológia, mikrobiológia, imunológia, epidemiológia, hygiena, človek a zdravý životný štýl.

### **Materiály**

Kozmetické výrobky v minulosti a súčasnosti. Kozmetické suroviny - zdroje a druhy, funkčné látky, špeciálne látky, biologicky aktívne látky, fyzikálne formy kozmetických výrobkov, druhy kozmetických výrobkov, kozmetické výrobky na vlasy, kožu, nechty, výrobky na epiláciu a depiláciu, výrobky na osobnú hygienu.

### **Technológia**

Priestorové usporiadanie prevádzkarne, zariadenie, náradie a pomôcky v beauty službách, manipulácia s elektrickými prístrojmi, dekontaminácia prevádzkarne, dekontaminácia náradia a pomôcok, hygienické požiadavky na bielizeň, zásady osobnej hygieny pracovníka v beauty službách, starostlivosť o tvár, vlasy, ruky, nohy a nechty. Význam a účinok masáže. Význam strihania vlasov, brady a fúzov, nechtov. Význam ošetrovania kožných adnexov. Vývoj a význam starostlivosti o vzhľad človeka. Módne trendy v beauty službách. Kritériá a propozície hodnotenia kvality beauty služieb.

### **Dejiny umenia**

Druhy umenia, základné obdobia dejín umenia, praveké umenie, antické umenie, stredoveké umenie, novoveké umenie, moderné umenie.

### **Odborné kreslenie**

Úvod do odborného kreslenia, teória farieb, kresba jednotlivých častí tela, tváre, kresba vlasov, brady a fúzov, nechtov. Zväčšovanie kresby podľa sieťovej mierky, kreslené štúdie.

### **Psychológia**

Všeobecná psychológia, psychológia osobnosti, sociálna psychológia, komunikácia – verbálna a neverbálna, aplikovaná psychológia – typológia zákazníka, vlastnosti odborníka v beauty službách a jeho správanie, riešenie konfliktov, psychológia práce. Etika a etiketa.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predchádzať úrazom;
- využívať v organizačnej a riadiacej práci a pri vedení agendy informačno-komunikačné technológie, ich aplikácie;
- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch a uplatňovať ich v praxi – Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Zákonník práce, daňové zákony;
- aplikovať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa;
- používať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky;
- hodnotiť kvalitu materiálov a tovaru;
- organizovať prácu v bežnej beauty prevádzke;
- vykonať správne technologické postupy nadobudnutých zručností v odbore;
- napláňovať spoločenské podujatie – súťaž;
- pripraviť kritéria hodnotenia jednotlivých kategórií súťaže v beauty službách;
- orientovať sa v nových technológiách, surovinách a materiáloch;
- aktívne využívať najnovšie poznatky IKT, informačné systémy, aplikačné programy, webové a mobilné aplikácie;
- kontrolovať kvalitu poskytovaných služieb;
- uplatňovať zásady etiky a etického kódexu;
- uplatňovať zásady etikety, súboru pravidiel spoločenského správania;
- vykonať úkony podľa súťažných propozícií;
- poskytnúť prvú predlekársku pomoc.

### **Obsahové štandardy**

#### **Odborná prax**

Organizácia práce na pracovisku: modelové situácie pri organizovaní spoločenského podujatia, poskytovanie poradenskej služby, využívanie moderných technológií, materiálov a výrobkov, nácvik zručností

podľa súťažných propozícií, upevňovanie a rozširovanie zručností v odbore.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy: dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s hygienickými a epidemiologickými predpismi v zariadeniach starostlivosti o ľudské telo (beauty prevádzky), dodržiavanie pravidiel požiarnej ochrany, nácvik poskytovanie prvej predlekárskej pomoci.

Komunikácie so zákazníkom a spoločenské vystupovanie: spoločenské pravidlá (etiketa), nácvik psychologického rozhovoru so zákazníkom, nácvik komunikácie so zákazníkom, riešenie bežných, mimoriadnych a kritických situácií pri práci so zákazníkom, etické zásady komunikácie so zákazníkmi, zachovávanie diskretnosti.

Administratívne práce v prevádzke: obchodno-podnikateľské aktivity v beauty službách. Zásady organizácie práce, základné právne predpisy a ich aplikácia v prevádzke, hmotná zodpovednosť, evidencia tržieb, vybavovanie reklamácií služieb, práca s najnovšími aplikačnými programami nových informačných a komunikačných technológií, vyhľadávanie informačných zdrojov, komunikácia elektronickou poštou, online a off-line prostriedkami. Prezentácia a propagácia podniku, produktu.

## FOTOGRAFICKÉ SLUŽBY

V rámci praktickej prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **fotografické služby** študijný odbor pripravuje žiakov na výkon vo svojom povolaní v kreatívnom priemysle a na trhu práce. Absolvent odboru bude mať uplatnenie ako odborný pracovník na nižšej alebo strednej riadiacej úrovni vo fotografických prevádzkach, alebo ako samostatne zárobková osoba v súkromnom podnikaní v oblasti fotografických služieb. Počas štúdia si má žiak osvojiť fotografické vyjadrovacie schopnosti a zručnosti, ktoré mu umožnia samostatne tvoriť. Osvojuje si schopnosť pracovať s informáciami, novými technológiami vo fotografickom dizajne a ich následnom spracovaní v konkrétnych zákazkách.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- uplatňovať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, ochrany životného prostredia a hygieny pre epidemiologicky závažné činnosti;
- charakterizovať fyzikálne, chemické a technické zásady fotografie;
- aplikovať základné princípy fotografovania;
- vytvoriť, spracovať a použiť digitálnu fotografiu vo fotografickom dizajne;
- vysvetliť prácu so svetlom, rozdelenie svetelných zdrojov a ich využitie vo fotografii;
- charakterizovať fotografickú techniku;
- pomenovať klasické fotografické žánre a ich špecifiká - portrét, krajina, zátišie, reportáž, reportáž za sťažených svetelných podmienok, dokument, produktová fotografia, fotografická ilustrácia, módna fotografia, reklamná fotografia, abstraktná fotografia, portrét, fotografovanie celej figúry a polfigúry v exteriéri a ateliéri, voľná tvorba;
- uplatňovať základy typografie v kontexte fotografického dizajnu;
- vysvetliť princípy tvorby videa;
- definovať odbornú terminológiu v oblasti informačných technológií;
- uviesť princípy multimediálnych a komunikačných prostriedkov;
- charakterizovať autorský zákon;
- archivovať fotodokumentáciu;
- pracovať s audiovizuálnou technikou;
- vytvárať a digitalizovať obraz, video, zvuk a spracovávať ich v príslušných počítačových programoch;
- používať príslušné užívateľské programy a pomocou nich realizovať vlastné zámery;
- charakterizovať druhy umenia a rozlíšiť jednotlivé obdobia dejín umenia;
- aplikovať základy všeobecnej psychológie a ich aplikácie na proces tvorby účinnej reklamy a jej pôsobenia na psychiku jednotlivca.

### Obsahové štandardy

#### Dejiny umenia

Druhy umenia, základné obdobia dejín umenia, praveké umenie, antické umenie, stredoveké umenie, staroveké umenie, novoveké umenie, moderné umenie, umenie 20. storočia, umenie na Slovensku.

#### Videotvorba

Technológia spracovania digitálneho obsahu, technológia videotvorby, prácu s videotechnikou, spracova-

nie záznamu s využitím dostupných počítačových technológií a ich aplikácia v kreatívnom procese, programy na strihanie videa, snímacia, obrazová, osvetľovacia, zvuková technika, dramaturgia audiovizuálneho diela, digitálna fotografia, literárny a technický scenár, základy autorského práva, duševné vlastníctvo.

### **Reklamná tvorba**

Základná odborná reklamná terminológia, stavba a funkcie písma, typografia, tvorba reklamného textu s využitím prostriedkov vizuálnej prezentácie, príprava a vedenie reklamných kampaní, digitálny marketing, masmediálna komunikácia, základy všeobecnej psychológie a ich aplikácie na proces tvorby účinnej reklamy a jej pôsobenia na psychiku jednotlivca, základy obchodného a pracovného práva pre potreby reklamnej praxe, etický kódex reklamnej praxe, zákon o reklame a autorský zákon.

### **Typografia**

Uplatnenie a využitie typografie vo fotografickom dizajne, história písma, hierarchia textu a obrazu, produkty fotografického dizajnu a vizuálnej komunikácie, digitálne tlačiarenské techniky, tlač fotografií.

### **Počítačová grafika**

Rastrová grafika, vektorová grafika, DTP programy na počítačovú sadzbu, webové stránky.

### **Fotografický dizajn**

Reklamná fotografia spojená s typografiou, billboardová plocha, reklama v časopise, reklama na webovej stránke, sociálnych sieťach, fotografická reportáž pri sťažených svetelných podmienkach, fotografia krajiny, subjektívne zobrazenie, emotívny fotografický portrét, fotografická štúdia architektonického obdobia, fotografia na plagát, fotografia spojená s obalovým materiálom, fotografický kalendár, fotografická ilustrácia, reklamná kampaň, realizácia vlastnej výstavy.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predchádzať úrazom;
- orientovať sa v dejinách umenia;
- aktívne využívať poznatky spracovania digitálneho obsahu pri spracovaní videa;
- používať dostupné počítačové technológie a ich aplikácie v kreatívnom procese;
- používať videotechniku, spracovať video záznam s využitím programov na strihanie videa;
- aplikovať snímáciu, obrazovú, osvetľovaciu, zvukovú techniku;
- uplatňovať základy autorského práva, duševné vlastníctvo;
- napláňovať dramaturgiu audiovizuálneho diela;
- aplikovať digitálnu fotografiu, literárny a technický scenár;
- aktívne využívať odbornú reklamnú terminológiu;
- aplikovať stavbu a funkcie písma;
- pripraviť reklamný text s využitím prostriedkov vizuálnej prezentácie;
- pripraviť reklamnú kampaň;
- uplatňovať zásady digitálneho marketingu a masmediálnej komunikácie;
- aplikovať základy všeobecnej psychológie na proces tvorby účinnej reklamy;
- uplatňovať základy obchodného a pracovného práva pre potreby reklamnej praxe;
- aplikovať etický kódex v reklamnej praxe;
- uplatňovať zásady typografie vo fotografickom dizajne;
- vytvoriť produkty fotografického dizajnu a vizuálnej komunikácie;
- aktívne využívať najnovšie poznatky IKT, počítačovej grafiky, informačné systémy, aplikačné programy, webové a mobilné aplikácie;
- používať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky;
- uplatňovať zásady etiky a etického kódexu;
- napláňovať realizáciu vlastnej výstavy;
- pripraviť billboardovú plochu, reklamu v časopise, reklamu na webovej stránke, sociálnych sieťach, fotografickú reportáž pri sťažených svetelných podmienkach, fotografiu krajiny, emotívny fotografický portrét, fotografickú štúdiu architektonického obdobia, fotografiu na plagát, fotografiu spojenú s obalovým materiálom, fotografický kalendár, fotografickú ilustráciu.

### **Obsahové štandardy**

#### **Odborná prax**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy:** dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s hygienickými a epidemiologickými predpismi, dodržiavanie pravidiel požiarnej

ochrany, nácvik poskytovanie prvej predlekárskej pomoci.

Práca vo fotografickom ateliéri: fotografovanie žánrov podľa zadaní, využívanie svetelnej a fotografickej techniky pri práci, využívanie videotechniky, upevňovanie a rozširovanie zručností v odbore. Tvorba fotografických prezentácií a výstav podľa ponúk, tvorba fotografického diela, tlač fotografií, príprava na výstavy, adjustácia, tvorba reklamy, propagácie, realizácia výstavy.

Práca s IKT a počítačovou grafikou: počítačová grafika, aplikačné programy, webové a mobilné aplikácie, vektorová, rastrová a DTP grafika, využívanie poznatkov z počítačovej grafiky pri tvorbe náročnejších zadaní.

## **PREVÁDZKA V REMESLÁCH**

V rámci praktickej prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania **prevádzka v remeslách** študijný odbor pripravuje žiakov na výkon vo svojom povolaní v oblasti prevádzkovania remeselnej dielne na nižšej alebo strednej riadiacej úrovni, alebo ako samostatne zárobkové osoby v súkromnom podnikaní v oblasti remesla.

## **TEORETICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- orientovať sa v odbornej problematike daného remesla;
- aplikovať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania v oblasti daného remesla a využívať osvojené odborné pojmy pri výrobe a predaji produktov remeselnej činnosti;
- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní so zákazníkmi a obchodnými partnermi;
- charakterizovať funkciu a úlohy remeselnej prevádzky;
- vysvetliť techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných;
- popísať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese, základné činnosti v remeslách, základné formy predaja, zásady predaja a propagácie, formy platobného styku;
- poznať produkt, jeho úžitkové vlastnosti a skladovanie, zásady ošetrovania produktu, záručné doby, vplyvy pôsobiacich na produkt vo sfére obehu a spotreby;
- spracovať štatistiku a rozbor tržieb z predaja produktov;
- popísať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní v remeslách;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;
- vysvetliť význam marketingových nástrojov;
- zostaviť marketingový plán pre uvedenie produktu na trh s využitím informačných technológií.

### **Obsahové štandardy**

#### **Marketingová komunikácia**

Podstata a úlohy marketingovej komunikácie a jej miesto v podnikaní, produkt, produktová politika, životný cyklus výrobkov, vývoj nového produktu, veľkoobchod & maloobchod, analýza marketingového prostredia (marketingový mix), marketingová logistika, komunikácia, prostriedky masovej komunikácie, podpora predaja, globálne prostredie marketingu, marketingový informačný systém, SWOT analýza, internetové prostredie marketingu, analýza nákupného správania.

#### **Podnikanie v remeslách**

Remeselná výroba, prevádzka, zariadenie prevádzky, náradie, výrobné operácie, nákupné operácie, skladové hospodárstvo, zamestnanci prevádzky, distribúcia produktov k zákazníkovi, spotrebiteľ, ochrana spotrebiteľa, práva spotrebiteľa, obchodné záväzkové vzťahy, distribúcia cez maloobchod a veľkoobchod, platobný styk, doplnkové služby, malé a stredné podnikanie, zásoby, evidencia zásob v predajni, inventarizácia.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- koordinovať prácu v tíme, vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušovali pracovné prostredie;
- orientovať sa v nových technológiách, nových smeroch remeselnej výroby;

- popísať riadenie remeselnej prevádzky na strednej úrovni;
- používať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity, zabezpečovať predajné a propagačné akcie;
- používať a opísať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- charakterizovať prieskum trhu a využívanie nástrojov komunikačného mixu na prezentáciu remeselného podniku a jeho produktov;
- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní so zákazníkmi a obchodnými partnermi;
- popísať zásady komunikácie a správania sa v kontakte so zákazníkom a na rokovaníach;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky IKT;
- používať právne predpisy a manažérske zásady pre úspešné vedenie remeselného podniku;
- uplatňovať progresívne trendy v remeselnej výrobe;
- viesť základnú účtovnú a daňovú evidenciu remeselného podniku;
- vyhotovovať expedičné doklady, dodacie listy, faktúry;
- vykonať inventúru a inventarizáciu skladových zásob a majetku;
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;
- vytvoriť ponukový list produktov;
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Práca s IKT - MS Office, Intranet, zásady prezentácie, praktická prezentácia firmy a produktov, aplikácia IKT, práca s najnovšími aplikačnými programami, vyhľadávanie informačných zdrojov, komunikácia elektronickou poštou, online a off-line prostriedkami.

Prevádzkové operácie v remeselnej dielni – obstaranie zásob surovín, prieskum trhu, ponuka, objednávanie tovaru a surovín, príjem tovaru a surovín – odber a prebierka tovaru a surovín, skladovanie tovaru a surovín, zásoby na sklade - kontrola, skladovanie a evidencia skladových zásob, záručné lehoty, kontrola doby spotreby – význam, proces kontroly, praktický nácvik činností v remeselnej dielni.

Administratívne práce v remeselnej prevádzke: obchodno-podnikateľské aktivity v podnikaní v remeslách. Zásady organizácie práce, základné právne predpisy a ich aplikácia v prevádzke, hmotná zodpovednosť, evidencia tržieb. Doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom, elektronické bankovníctvo, platobné karty. Vybavovanie reklamácií. Prezentácia a propagácia podniku, produktu.

Inventarizácia - pojem, druhy a etapy inventarizácie, inventúrne opatrenia – ochrana tovaru, inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy, inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis, hmotná zodpovednosť, praktický nácvik činnosti inventarizácie.

## Študijný odbor

### **PREVÁDZKA OBCHODU**

V študijnom odbore je vzdelávanie zamerané na oblasť ekonomiky, manažmentu, marketingu, základy účtovníctva, administratívy a korešpondencie. Absolvent získa teoretické vedomosti, praktické zručnosti a schopnosti na úseku ekonomiky, administratívy a podnikania v obchode. Odbor vzdelávania pripravuje žiakov na výkon vo svojom povolání v oblasti prevádzkovania obchodnej jednotky na nižšej alebo strednej riadiacej úrovni, alebo ako samostatne zárobkové osoby v súkromnom podnikaní.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- orientovať sa v základných predpisoch a ustanoveniach obchodného a občianskeho zákonníka, zákona o živnostenskom podnikaní, zákona o ochrane spotrebiteľa;
- popísať základné ekonomické pojmy, národné hospodárstvo, právne formy podnikania a podnikateľskej činnosti, vecnú, ekonomickú a personálnu stránku podniku;
- vysvetliť úlohu bánk, poisťovní, daňovej sústavy;



- popísať úlohu podnikového manažmentu, manažmentu ľudských zdrojov, pravidiel ochrany osobných údajov;
- popísať podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- popísať základné nástroje marketingovej komunikácie;
- popísať ponúkané produkty a služby, zásady predaja a propagácie, formy platobného styku;
- vysvetliť prieskum trhu produktov a služieb, cenotvorbu;
- navrhovať spôsob predaja zákazníkom;
- popísať zostavenie podnikateľského plánu pre zriadenie obchodnej prevádzky alebo prevádzky služieb;
- popísať etiketu obchodu a poradenstva, etické princípy v správaní a konaní;
- vysvetliť techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, partnermi, so zákazníkom;
- orientovať sa v psychológii;
- popísať pravidlá a postupy evidencie, základné náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie, obchodných zmlúv;
- ovládať písomnosti pracovného aj osobného charakteru, vecné, štylisticky a gramaticky správne spracovanie jednotlivých druhov písomností;
- orientovať sa vo vedení skladovej evidencie, evidencii tržieb, vybavovaní objednávok;
- popísať platobný styk;
- orientovať sa v obchodnej problematike;
- aplikovať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy napr. pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- charakterizovať funkciu a úlohy obchodnej prevádzky;
- vysvetliť techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných;
- popísať úlohu podnikového manažmentu v riadení procesov, základné činnosti v obchode a službách, základné formy predaja, zásady predaja a propagácie, formy platobného styku;
- poznať tovar, jeho úžitkové vlastnosti a skladovanie, zásady ošetrovania tovaru, záručné doby, vplyvy pôsobiacich na tovar vo sfére obehu a spotreby;
- spracovať štatistiku a rozbor predaja;
- popísať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;
- vysvetliť význam a metódy, základné princípy marketingu, súvislosti obchodných a marketingových činností podniku;
- zostaviť marketingový plán konkrétneho podniku s využitím informačných technológií.

## Obsahové štandardy

### **Ekonomika**

Základné ekonomické pojmy, trh a trhovú mechanizmus, národné hospodárstvo, podnik a právne formy podnikania, vecná a ekonomická stránka činnosti podniku, personálna činnosť podniku, manažment podniku, banková sústava a poisťovne, daňová sústava, Európska únia.

### **Marketing a manažment**

**Základy marketingu** - podnik v marketingovom prostredí; marketingový výskum trhu; marketingové plánovanie; marketingové stratégie; trh a cielený marketing; analýza nákupného správania spotrebiteľov; produkt služieb; cena a cenová stratégia; distribúcia produktov a distribučné kanály; komunikácia a stimulácia predaja; aplikácia marketingu v službách, moderné technológie v marketingu, zostavenie podnikateľského plánu pre zriadenie obchodnej prevádzky alebo prevádzky služieb.

**Manažment** – manažment ako proces; manažéri a vedenie ľudí; organizácia a organizačné štruktúry podnikov v obchode a službách; strategický manažment; personálny manažment; charakteristika manažérskych rozhodnutí; moderné metódy manažmentu, motivácia pracovníkov.

### **Administratíva a korešpondencia**

Základná terminológia z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie, desaťprstová hmatová metóda, aplikačný softvér pre písanie desaťprstovou hmatovou metódou, normalizovaná úprava písomností, základné zásady tvorby obchodných listov a písomností, personálne a právne písomnosti.

### **Sociálna komunikácia**

Jednotlivec a komunikácia, spoločenská etiketa, rétorika a prezentácia, komunikácia so zákazníkom, komunikácia a marketing v zariadeniach poskytujúcich služby.



### **Marketingová komunikácia**

Podstata a úlohy marketingovej komunikácie a jej miesto v podnikaní, produkt, produktová politika, životný cyklus výrobkov, vývoj nového produktu, veľkoobchod & maloobchod, analýza marketingového prostredia (marketingový mix), marketingová logistika, komunikácia, prostriedky masovej komunikácie, podpora predaja, globálne prostredie marketingu, marketingový informačný systém, SWOT analýza, internetové prostredie marketingu, analýza nákupného správania.

### **Obchodná prevádzka**

Maloobchod, predajňa, úlohy predajne, formy predaja, obchodné operácie v obchode, spotrebiteľ, ochrana spotrebiteľa, práva spotrebiteľa, distribúcia, obchodné záväzkové vzťahy, veľkoobchod, platobný styk, služby v obchode, malé a stredné podnikanie, zásoby, evidencia zásob v predajni, inventarizácia.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- ovládať riadenie obchodných firiem a firiem poskytujúcich služby na strednej úrovni;
- uplatňovať právne normy a predpisy v podnikateľskej činnosti;
- aplikovať ochranu osobných údajov;
- aplikovať komunikáciu s inštitúciami pri vybavovaní dokladov v živnostenskom, resp. obchodnom registri;
- uplatňovať progresívne trendy v obchode a pri poskytovaní služieb;
- viesť základnú účtovnú evidenciu podniku;
- viesť obchodnú dokumentáciu a vyhotovovať účtovné doklady;
- orientovať sa v nových technológiách, aplikačných softvéroch pri poskytovaní a propagácii remesla, služieb a predaja;
- podporovať a prezentovať predaj produktov a služieb;
- vytvoriť ponukový list produktov;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky IKT;
- ovládať postup pri reklamácii výrobkov, tovarov a služieb;
- poznať a aplikovať práva spotrebiteľov;
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností;
- komunikovať so sociálnymi partnermi, s obchodnými partnermi, so zákazníkmi;
- zvládať kritické situácie v komunikácii;
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok;
- koordinovať prácu v tíme, vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušovali pracovné prostredie;
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;
- dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru ochranu, poskytovať prvú pomoc.
- koordinovať prácu v tíme, vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušovali pracovné prostredie;
- orientovať sa v nových technológiách, nových smeroch sortimentových druhov tovarov;
- popísať riadenie obchodných firiem na strednej úrovni;
- používať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností;
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity, zabezpečovať predajné a propagačné akcie;
- popísať význam a metódy marketingu;
- používať a opísať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní;
- charakterizovať prieskum trhu a využívanie nástrojov komunikačného mixu na prezentáciu podniku a jeho produktov;
- aplikovať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- popísať zásady komunikácie a správania sa v kontakte so zákazníkom a na rokovaníach;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky IKT;
- používať právne predpisy a manažérske zásady pre úspešné vedenie podniku;
- uplatňovať progresívne trendy v obchode;
- viesť základnú účtovnú evidenciu obchodného podniku;
- vyhotovovať expedičné doklady, dodacie listy, faktúry;
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia;
- vytvoriť ponukový list produktov;
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Podnikateľské a manažérske činnosti - upevňovanie a rozširovanie nadobudnutých zručností vo svojom povolání v odbore, dodržiavanie zásad bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, zásady hygieny, zásady protipožiarnej ochrany, zásady prvej pomoci. Používanie riadiacich nástrojov v manažérskej činnosti, tvorivé uplatňovanie manažérskych postupov v práci s ľuďmi, využitie metód a spôsobov efektívnej pracovnej motivácie a hodnotenia pracovníkov, zostavenia podnikateľského plánu pre zriadenie prevádzky, základné zručnosti v riešení problémových úloh, interpretácia ich výsledkov uplatňovanie právnych predpisov v oblasti platobného styku, základné znalosti o druhoch platobných operácií.

Prevádzkové a právne formy podniku, aplikácia právnej legislatívy upravujúcej činnosť podniku; dodržiavanie platných predpisov; aplikácia základných znalostí o formách podnikania a podnikateľskej činnosti, základné pojmy v oblasti podnikateľskej činnosti, komunikácia s inštitúciami pri vybavovaní dokladov pri zápise, výmaze alebo zmenách v živnostenskom registri, postup pri reklamáciách, práva spotrebiteľov, Zákon o ochrane spotrebiteľov.

Založenie, evidencia a likvidácia firmy, všetkých pracovných činností v prevádzke, ponuka a predaj výrobkov, tovarov a služieb; základné zručnosti v riešení problémových úloh; vybavovanie objednávok, vedenie skladovej evidencie, evidencia tržieb, realizácia platobného styku, spracovanie spisovej agendy a jej archivácie, základy účtovnej a daňovej evidencie.

Komunikácia a práca s IKT - komunikácia a správanie sa v kontakte so zákazníkom a na rokovaníach, uplatňovanie psychologických poznatkov v komunikácii, riešenie konfliktných situácií v komunikácii. Prostriedky IKT, písanie hmatovou metódou. Moderné technológie a ich aplikácia v odbore za účelom zefektívnenia a skvalitnenia procesov. Prezentácia firmy navonok s využitím IKT.

MS Office, Intranet, zásady prezentácie, praktická prezentácia firmy a produktov, aplikácia IKT.

Obchodné operácie v maloobchode - nákup tovaru, prieskum trhu, ponuka, objednávanie tovaru, príjem tovaru – odber a prebierka tovaru, skladovanie tovaru, zásoby tovaru na sklade - kontrola, skladovanie a evidencia tovaru, záručné lehoty, kontrola doby spotreby – význam, proces kontroly, praktický nácvik činností v maloobchode.

Platobný styk - význam platobného styku, hotovostný platobný styk a bezhotovostný platobný styk, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom, elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť.

Inventarizácia - pojem, druhy a etapy inventarizácie, inventúrne opatrenia – ochrana tovaru, inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy, inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis, praktický nácvik činnosti inventarizácie.

## Študijný odbor

### **TECHNICKO-EKONOMICKÝ PRACOVNÍK, TECHNICKO-EKONOMICKÁ PRACOVNÍČKA**

Absolvent študijného odboru technicko-ekonomický pracovník je kvalifikovaný odborník, ktorý dokáže riadiť a koordinovať základné činnosti v oblasti administratívy v obchodných a výrobných podnikoch na úseku prípravy výroby, logistiky, skladového hospodárstva a expedície.

Absolvent sa uplatní na trhu práce ako referent vo výrobe, fakturant, administratívny pracovník alebo referent v plánovaní dodávok materiálu, pracovník nákupu a predaja, nákupca, obchodník, pracovník MTZ a zásobovania, disponent a pracovník logistiky, colný zástupca, pracovník colno-deklaračných a špedičných firiem. Má možnosť pracovať v nižšom manažmente alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

## TEORETICKÉ VZDELÁVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- popísať základné ekonomické pojmy a vedieť ich používať a aplikovať;

- posúdiť vplyv ceny na dopyt a ponuku, stanoviť cenu ako súčet nákladov, zisku a DPH a vysvetliť ako sa cena odlišuje podľa zákazníkov, miesta a obdobia;
- popísať hierarchiu zamestnancov v organizácii, ich práva a povinnosti;
- vysvetliť na príkladoch a vzájomne porovnať druhy zodpovednosti za škody zo strany zamestnancov a zamestnávateľov;
- orientovať sa v právnych formách podnikania a vie charakterizovať ich základné znaky;
- vytvoriť jednoduchý podnikateľský zámer a zakladateľský rozpočet;
- posúdiť vhodné formy podnikania v odbore;
- popísať základné povinnosti podnikateľa pri zakladaní podniku, živnosti a povinnosti voči štátu;
- rozlíšiť jednotlivé druhy majetku a orientovať sa v evidencii majetku;
- rozlíšiť jednotlivé druhy nákladov a výnosov, urobiť jednoduchý výpočet výsledku hospodárenia a jednoduché kalkulácie cien;
- orientovať sa v platobnom styku, vie vyhotoviť doklady s tým súvisiace;
- vysvetliť podstatu inflácie a jej dôsledky na finančnú situáciu obyvateľstva a na príklade vie ukázať ako sa vyhnúť nepriaznivým dôsledkom;
- vysvetliť spôsoby stanovenia úrokových sadzieb;
- riešiť jednoduché výpočty miezd;
- vysvetliť úlohu štátneho rozpočtu v NH;
- orientovať sa v daňovej sústave, charakterizovať význam daní pre štát, riešiť jednoduché príklady na výpočet dane z pridanej hodnoty a dane z príjmu, zostaviť daňové priznania;
- orientovať sa v produktoch poistného trhu, vypočíta sociálne a zdravotné poistenie a odvody;
- vyhotoviť daňové doklady, daňovú evidenciu pre platiteľov DPH i neplatiteľov DPH;
- identifikovať značky akosti tovarov, charakterizovať normalizáciu, skúšobníctvo, certifikáciu a metrológiu;
- sledovať a hodnotiť akosť tovaru, definovať ekonomické dôsledky kolísavej akosti, vyhodnocovať zvyšujúce sa požiadavky odberateľov;
- vysvetliť metódy hodnotenia akosti tovarov a vykonať subjektívne hodnotenie akosti tovaru a materiálu;
- identifikovať ekologické značky a symboly a vysvetliť ich význam, využívanie ekologických materiálov nezaťažujúcich životné prostredie;
- charakterizovať nežiadúce vplyvy pôsobiace na úžitkovú hodnotu tovaru a spôsob ochrany;
- vysvetliť význam inovácie a výpredajových sortimentov;
- popísať a navrhnúť vhodné skladovacie podmienky pre konkrétny sortiment tovaru a materiálu;
- rozlíšiť druhy a vlastnosti obalových materiálov, navrhovať využitie ekologických materiálov;
- hospodárne nakladať s obalovými materiálmi, triediť ich v súlade s predpismi o ochrane životného prostredia a s nakladaním odpadu;
- navrhnúť použitie vhodného obalu pre konkrétny druh tovaru alebo materiálu;
- vysvetliť pojem tovar, charakterizovať problematiku hlavných tovarových skupín;
- používať obchodnú terminológiu, vedieť využívať informácie uvádzané výrobcom a orientovať sa v platnej legislatíve konkrétneho sortimentu tovarov;
- poznať právomoc a náplň činnosti kontrolných orgánov v obchodnej sfére;
- popísať základné vlastnosti vybraných druhov tovarov, spôsoby používania, zásady ošetrovania, skladovania a hodnotenia tovarov;
- popísať spôsoby spracovania surovín a technológiu výroby vybraných druhov tovarov;
- definovať logistické ciele, logistické reťazce a druhy logistiky;
- charakterizovať jednotlivé druhy skladov a ich využitie, rôzne typy skladových objektov;
- navrhnúť optimálne dispozičné riešenie skladového objektu a racionálne využitie skladových plôch;
- poznať náplň práce v skladoch a v logistike výroby;
- charakterizovať spôsoby skladovania pre jednotlivé druhy tovarov a materiálu a vie navrhnúť vhodné spôsoby skladovania pre konkrétny sortiment tovarov a materiálu;
- identifikovať skladové zásoby tovarov a materiálu na základe značenia tovarov;
- poznať bezpečnostné technické požiadavky pri prevádzke jednotlivých druhov skladov;
- rozlíšiť spôsoby skladovej manipulácie, charakterizovať jednotlivé druhy manipulačných prostriedkov a popísať ich využitie v skladoch;
- poznať predpísanú postupnosť činností pri manipulácii so zásobami tovarov a materiálu v sklade (od prevzatia až po kompletizáciu a expedíciu);
- vedieť zvoliť vhodný spôsob odberu a prevzatia podľa sortimentu a charakteru tovaru a materiálu;
- vedieť spôsob prípravy tovaru a materiálu k expedícii a dodržiavania zásad efektívnej a ekologickej prevádzky;
- charakterizovať jednotlivé druhy dopravných a mechanizačných prostriedkov, automatizovaných liniek a zariadení, vie posúdiť ich prednosti a riziká použitia v skladovom hospodárstve;
- charakterizovať vnútrokladovú a mimopodnikovú dopravu a má vedieť navrhnúť použitie optimálneho

dopravného alebo mechanizačného prostriedku pre prepravu, či manipuláciu s konkrétnym sortimentom tovaru a materiálu;

- vedieť administratívne spracovať skladovú evidenciu;
- vyhotoviť colné vyhlásenie;
- charakterizovať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia, predpisy súvisiace s odpadovým hospodárstvom.

## Obsahové štandardy

### **Ekonomika a ekonomika**

Základy trhovej ekonomiky – potreby, statky, služby, spotreba, životná úroveň, výroba, výrobné faktory, hospodársky cyklus, trh, subjekty trhu, ponuka, dopyt, tovar, cena. Zamestnanci – organizácia práce na pracovisku, druhy škôd a možnosti predchádzania škodám, zodpovednosť zamestnancov a zamestnávateľov za škody. Podnikanie a podnikateľ – výrobný a predajný program. Majetok podniku a hospodárenie podniku – štruktúra majetku, dlhodobý majetok, obežný majetok, náklady, výnosy, výsledok hospodárenia podniku. Peniaze, hotovostný a bezhotovostný platobný styk, úroková miera, mzda časová a úkolová, štátny rozpočet, daňová sústava, poistenie, sociálne a zdravotné poistenie. Účtovná a daňová evidencia – zásady a vedenie účtovnej a daňovej evidencie, oceňovanie majetku a záväzkov, výpočet priamy a nepriamych daní, základ dane, daňové priznanie fyzických osôb, DPH na vstupe, DPH na výstupe, daňové priznanie k DPH. Poštové a kuriérske služby – poštové zásielky, prepravné a obchodné podmienky, príjem, preprava a dodanie zásielky, platobný styk, práce so špecializovaným softvérom, evidencia prepravných dokladov. Finančníctvo – štruktúra finančného trhu, banky – centrálna banka, funkcie, komerčné banky, investičné a podielové fondy, penzijné fondy, poisťovne a poisťné produkty, peniaze, cenné papiere, úroková miera, burza – druhy, pokladňa, pokladničná služba, platobné aplikácie, e-banking.

### **Logistika a skladové hospodárstvo**

Logistika – logistické ciele, logistické reťazce, druhy logistiky, ochrana tovaru, ekonomické aspekty logistiky. Pracovnoprávna problematika BOZP, bezpečnosť technických zariadení. Organizačné a priestorové členenie skladov, skladovanie zásob – logistika a skladové hospodárstvo, skladový informačný systém SW vybavenie, sklady, zariadenie skladov, skladovanie, ukladanie a ošetrovanie zásob tovaru a materiálu, označovanie tovaru a materiálu, čítačky a čiarové kódy. Manipulácia so zásobami v sklade – manipulačné jednotky, skladová manipulácia, automatizované linky, robotika v sklade, vyskladňovanie tovaru a materiálu, príjem tovaru a materiálu, kompletizácia a expedícia zásielok, nadrozmerné zásielky. Preprava, dopravné a manipulačné zariadenia – preprava, doprava vnútro skladová a mimopodniková, dopravné prostriedky, mechanizácia a automatizácia skladového hospodárstva, dopravná logistika, obsluha a riadenie manipulačných strojov a automatizovaných liniek, robotov.

### **Colná problematika**

Colná únia, colné predpisy, EÚ/SR, colné konanie, záruky a colný dlh, colný sadzobník/TARIC, colnotarifné zatriedenie a pôvod tovarov, Medzinárodné dodacie podmienky INCOTERMS, pravidlá vyplňovania colných vyhlásení, vystavovanie (dovoz, vývoz, tranzit), elektronické colné konanie.

## PRAKTICKÁ PRÍPRAVA

## Výkonové štandardy

### **Absolvent vie:**

- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;
- ovládať rôzne aplikácie súvisiace s odborom;
- vybrať a použiť vhodné programové vybavenie pre riešenie bežných konkrétnych úloh;
- vytvoriť, upravovať a uchovávať textové dokumenty, ovládať základné práce s tabuľkovým procesorom a ovládať základnú grafiku;
- používať bežné základné a aplikačné programové vybavenie, pracovať s ďalšími aplikáciami používanými v praxi;
- využívať počítačové siete a uvedomuje si špecifiká práce v sieti, využíva ich možnosti a pracuje s ich prostriedkami;
- komunikovať elektronickou poštou, ovláda základné pravidlá práce s elektronickou poštou, ovláda aj ďalšie prostriedky online a off-line komunikácie;
- využívať vhodné informačné zdroje k vyhľadávaniu potrebných informácií, orientuje sa v získaných informáciách, triedi ich, vyhodnocuje a vie ich selektovať;
- zaznamenávať a uchovávať textové, grafické a numerické informácie spôsobom umožňujúcim ich ďalšie využitie;

- posúdiť validitu informačných zdrojov a použitie informácií relevantných pre potreby riešenia konkrétneho problému;
- správne interpretovať získané informácie, porozumieť jednoduchým grafickým zobrazeniam informácií vo forme schémy, grafu a pod.;
- orientovať sa v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracovávaní ekonomických informácií, ekonomickej agendy a účtovníctva;
- poznať vyžitie informačných a komunikačných technológií v oblasti výroby, obchodu, služieb;
- uplatňovať zásady bezpečnosti práce pri administratívnych činnostiach;
- rozlíšiť druhy ponúk a vymenovať ich náležitosti;
- vyhotoviť dopyt na konkrétny druh tovaru alebo materiálu, evidovať obeh zásob tovaru a materiálu, obalov;
- vyhotoviť obchodné zmluvy;
- vyhotoviť prehľad dodávateľov, odberateľov a dopravcov;
- vyhotoviť prehľad poškodeného tovaru a materiálu, reklamačný zápis;
- archivovať vyhotovené a prijaté písomnosti podľa spisového poriadku;
- vykonať fyzickú a dokladovú inventúru zásob tovaru a materiálu, vyhotoviť inventúrny súpis, porovnať zistené množstvo zásob s údajmi v dokladoch a navrhnúť odstránenie inventarizačných rozdielov;
- pripraviť podklady k nastaveniu výrobného programu na základe objednávok zákazníkov, harmonogram výrobných požiadaviek – výpočet množstva, kvality a typov materiálov potrebných na výrobný program, pre tvorbu rozpočtu a kalkulácií;
- komunikovať s dodávateľom telefonicky a elektronicky pri zabezpečovaní dodávky a prešetrovaní ich oneskorenia;
- spracovať objednávky, kontrolovať, sledovať stav zásob a objednávať skladové zásoby;
- pripraviť podklady k odoslaniu zásielok, riešiť nedoručenie zásielok;
- komunikovať so zákazníkom i v cudzom jazyku písomnou a ústnou formou, s kuriérskou alebo prepravnou spoločnosťou;
- zaznamenávať a koordinovať tok práce a materiálu vo výrobe, tovaru na sklade;
- fakturovať prijaté objednávky, pripravovať výrobky na balenie a odosielanie;
- využívať informačné podnikové systémy prepojené s výrobným a skladovým hospodárstvom.

## Obsahové štandardy

### **Informačno-komunikačné technológie**

Ďalšie aplikačné programové vybavenie, zdieľanie a výmena dát, práca v lokálnej sieti, Internet, elektronická pošta, videokonferencia. Moderné informačné technológie. Práca s informáciami, s informačným a orientačným systémom.

### **Odborný výcvik**

Organizácia práce a právne predpisy v podnikaní - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci - základné povinnosti pracovníkov v oblasti o BOZP, ochrany životného prostredia, odpadové hospodárstvo, najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov na pracovisku, ich evidencia, základy prvej pomoci pri úrazoch na pracovisku. Vnútorne predpisy, hygienické normy osobnej hygieny, hygiena na pracovisku, pracovný režim na pracovisku, rozvrhnutie pracovného času

Skladové hospodárstvo – skladová evidencia, písomnosti skladového hospodárstva, obchodné zmluvy, písomnosti spojené s odberom, príjmom, výdajom a reklamáciou, písomnosti spojené s výdajom a vyskladnením tovaru a materiálu, písomnosti spojené s evidenciou zásob, moderné spôsoby riadenia skladového hospodárstva. Inventúra a inventarizácia zásob – písomnosti spojené s inventúrou a inventarizáciou, inventarizačné rozdiely.

Technicko-administratívne činnosti - práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, modernými aplikáciami a IKT, tvorba obchodných listov, tabuliek a databáz.

**MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A  
ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA**

**ŠTÁTNY VZDELÁVACÍ PROGRAM**

**pre odborné vzdelávanie a prípravu  
skupiny odborov vzdelávania**

**62 EKONOMICKÉ VEDY**

**63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,  
OBCHOD A SLUŽBY I**

**64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,  
OBCHOD A SLUŽBY II**

**STUPEŇ VZDELANIA**

**ÚPLNÉ STREDNÉ ODBORNÉ VZDELANIE**

**pomaturitné kvalifikačné štúdium**

## 6 CHARAKTERISTIKA ŠTÁTNEHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

### 6.1 Základné údaje

#### Úplné stredné odborné vzdelanie 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                              | 2 roky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>               | denné pomaturitné kvalifikačné štúdium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>               | úplné stredné odborné vzdelanie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>24</sup></b>               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>                           | štátny jazyk/jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnéj i nevýrobnéj sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

<sup>24</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

**Úplné stredné odborné vzdelanie 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium\_s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                              | 2 roky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>               | denné pomaturitné kvalifikačné štúdium                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>               | úplné stredné odborné vzdelanie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>25</sup></b>               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>                           | štátny jazyk/jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške<br>výučný list                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie v podnikoch a organizáciách poskytujúcich ekonomické, finančné a administratívne služby, osobné, prevádzkové a beauty služby, v obchode, cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii ako výkonný pracovník, riadiaci pracovník nižšej a strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako súkromný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Vzdelávacie programy vysokoškolského vzdelávania na stupni 5B alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.                                                                                                                                                                         |

**Úplné stredné odborné vzdelanie 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium – hotelová akadémia**

|                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                | 3 roky                                 |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b> | denné pomaturitné kvalifikačné štúdium |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b> | úplné stredné odborné vzdelanie        |

<sup>25</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>26</sup></b>               | 4                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>                           | štátny jazyk/jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                                                                                                                     |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>  | úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania                                                                                              |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                   | maturitná skúška                                                                                                                                                                                               |
| <b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>        | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie v podnikoch cestovného ruchu, v hotelierstve a v gastronómii ako výkonný pracovník, riadiaci pracovník nižšej alebo strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako súkromný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.                                           |

### Úplné stredné odborné vzdelanie 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium–bilingválne štúdium

|                                                  |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dĺžka štúdia:</b>                             | 3 roky                                                                                                            |
| <b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>              | denné pomaturitné kvalifikačné štúdium                                                                            |
| <b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>              | úplné stredné odborné vzdelanie                                                                                   |
| <b>Úroveň SKKR/EKR<sup>27</sup></b>              | 4                                                                                                                 |
| <b>Vyučovací jazyk:</b>                          | štátny jazyk/jazyk národnostných menšín a etnických skupín                                                        |
| <b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b> | úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania |
| <b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>                  | maturitná skúška                                                                                                  |
| <b>Doklad o získanom</b>                         | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                   |

<sup>26</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

<sup>27</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>stupni vzdelania:</b>                          | vysvedčenie o odbornej štátnej jazykovej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>            | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b> | Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, v bankovníctve a poisťovníctve, v obchodných spoločnostiach, cestovnom ruchu a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnéj i nevýrobnéj sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ. |
| <b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>                  | Vzdelávacie programy vysokoškolského vzdelávania na stupni 5B alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 6.2 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Vyjadrenie lekára so špecializáciou všeobecné lekárstvo o zdravotnej spôsobilosti študovať zvolený odbor vzdelávania (prikladá len uchádzač/uchádzačka, ktorý je žiakom so zdravotným znevýhodnením).

## 7 PROFIL ABSOLVENTA

### 7.1 Všeobecná charakteristika absolventa

V tejto forme štúdia získavajú žiaci rovnakú kvalifikáciu a rovnaký stupeň vzdelania ako v štvorročnom štúdiu, preto profil absolventa je totožný s uvedeným v kapitole 2.1 (klikni [sem](#)).

## 8 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY

### 8.1 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium (N)

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>28</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Odborné vzdelávanie        | 60                                                                       | 1920                           |
| Disponibilné hodiny        | 6                                                                        | 192                            |
| CELKOM                     | 66                                                                       | 2112                           |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                      |       |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------|
| ODBORNÉ VZDELÁVANIE                                            | 60                                                 |                      |       |
|                                                                | Teoretické vyučovanie                              | Praktické vyučovanie | Spolu |
|                                                                | 30                                                 | 30                   | 60    |
| teoretické predmety <sup>a)</sup>                              | 30                                                 | 9 <sup>b)</sup>      | 39    |
| odborná prax <sup>d)</sup>                                     | -                                                  | 21                   | 21    |
| Disponibilné hodiny <sup>e)</sup>                              | 6                                                  |                      |       |
| SPOLU                                                          | 66                                                 |                      |       |

### 8.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium (N)

- Súčasťou teoretických predmetov je odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky (s minimálnou dotáciou 4 hodiny v týždni za celé štúdium). Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý absolvoval žiak v predchádzajúcom štúdiu výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre predchádzajúce štúdium.
- Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie).
- Na odbornej praxi sa žiac delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 1. a 2. ročníku štúdia v rozsahu 10 pracovných dní v danom ročníku, 7 hodín denne v 1. ročníku a 8 hodín v 2. ročníku.
- Disponibilné hodiny škola použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného vý-

<sup>28</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

cviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení. a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení..

- f) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- g) SOŠ pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako SOŠ pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- h) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Výučba sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- i) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

### 8.3 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku (N)

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>29</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b> | <b>66</b>                                                                | <b>1984</b>                    |
| <b>Disponibilné hodiny</b> | <b>2</b>                                                                 | <b>192</b>                     |
| <b>CELKOM</b>              | <b>68</b>                                                                | <b>2176</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                     | <b>66</b>                                          |                             |              |
|                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                | <b>20</b>                                          | <b>46</b>                   | <b>66</b>    |
| teoretické predmety                                            | 20                                                 | 4 <sup>a)</sup>             | 24           |
| odborný výcvik                                                 | -                                                  | 42                          | 42           |
| <b>Disponibilné hodiny <sup>c)</sup></b>                       | <b>2</b>                                           |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                   | <b>68</b>                                          |                             |              |

<sup>29</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

#### **8.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku**

- a) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- b) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie).
- c) Disponibilné hodiny škola použije pri dopracovaní školského vzdelávacieho programu. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení.
- d) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov.
- e) SOŠ pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako SOŠ pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- f) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 68 hodín, maximálne 70 hodín. Výučba sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

## 8.5 Rámcový učebný plán pre 3-ročného pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – hotelová akadémia

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>30</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Odborné vzdelávanie        | 76                                                                       | 2432                           |
| Disponibilné hodiny        | 23                                                                       | 736                            |
| <b>CELKOM</b>              | <b>99</b>                                                                | <b>3168</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                     | <b>76</b>                                          |                             |              |
|                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                | <b>24</b>                                          | <b>52</b>                   | <b>76</b>    |
| teoretické predmety                                            | 24                                                 | 8                           | 32           |
| odborný výcvik                                                 | -                                                  | 44                          | 44           |
| <b>Disponibilné hodiny<sup>i)</sup></b>                        | <b>23</b>                                          |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                   | <b>99</b>                                          |                             |              |

## 8.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – hotelová akadémia

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na

<sup>30</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- e) Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku a je súčasťou teoretického vzdelávania. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre predchádzajúce štúdium.
- f) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a na návrh predmetových komisií rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- g) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach a pod.), odborného výcviku alebo odbornej praxe. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxe sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- i) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.
- j) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

## 8.7 Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium – študijné odbory– bilingválne štúdium

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>31</sup> | Celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b> | <b>67</b>                                                                | <b>2144</b>                    |
| <b>Disponibilné hodiny</b> | <b>32</b>                                                                | <b>1024</b>                    |
| <b>CELKOM</b>              | <b>99</b>                                                                | <b>3168</b>                    |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov | Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium |                             |              |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                     | <b>67</b>                                          |                             |              |
|                                                                | <b>Teoretické vyučovanie</b>                       | <b>Praktické vyučovanie</b> | <b>Spolu</b> |
|                                                                | <b>33</b>                                          | <b>35</b>                   | <b>67</b>    |
| teoretické predmety                                            | 33                                                 | 8                           | 41           |
| odborná prax                                                   | -                                                  | 28                          | 28           |
| <b>Disponibilné hodiny <sup>i)</sup></b>                       | <b>32</b>                                          |                             |              |
| <b>SPOLU</b>                                                   | <b>99</b>                                          |                             |              |

## 8.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou – bilingválne štúdium

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na

<sup>31</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)



opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- e) Vyučujú sa dva z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje v rozsahu 20 týždenných vyučovacích hodín v 1. ročníku a 4 vyučovacích hodín v 2. – 3. ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v 2 – 3. ročníku.
- f) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a na návrh predmetových komisií rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- g) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Odborná prax sa realizuje minimálne v rozsahu 24 týždenných vyučovacích hodín za štúdium (v 1. a 2. ročníku 6 hodín, v 3. ročníku 12 hodín), pričom počet disponibilných hodín je 37. Počet žiakov na jedného učiteľa odbornej praxe sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- i) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zmluvnými zamestnávateľmi poskytujúcimi praktické vyučovanie. Na posilnenie hodinovej dotácie odborného výcviku môže škola využiť aj hodiny praktických cvičení. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.
- j) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

## 9 VZDELÁVACIE OBLASTI

V tejto forme štúdia získavajú žiaci rovnakú kvalifikáciu a rovnaký stupeň vzdelania ako v štvorročnom štúdiu, preto vzdelávacie oblasti pomaturitného kvalifikačného štúdia sú totožné s uvedenými v kapitole (klikni [sem](#)).

## 10 VZDELÁVACIE ŠTANDARDY

V tejto forme štúdia získavajú žiaci rovnakú kvalifikáciu a rovnaký stupeň vzdelania ako v štvorročnom štúdiu, preto vzdelávacie štandardy pomaturitného kvalifikačného štúdia sú totožné s uvedenými v kapitole 5, okrem ekonomického vzdelávania (klikni [sem](#)).

## Študijný odbor

### HOSPODÁRSKA INFORMATIKA

Absolvent študijného odboru hospodárska informatika je kvalifikovaný odborný pracovník s uplatniteľnosťou v profesiách a pracovných pozíciách v oblasti spracovania informácií v oblasti ekonomickej agendy prostredníctvom informačných a komunikačných technológií štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich služby, vo sfére podnikania v rôznych podnikateľských subjektoch.

Obsahové štandardy odboru vzdelávania dávajú predpoklad k nadobudnutiu praktických zručností v oblasti programovania, tvorby webových stránok, databázových systémov, v práci so súbormi, ovládanie textového a tabuľkového procesoru, v práci s internetom a k výchove ekonomicky činného zamestnanca s vlastnou profesijnou a hodnotovou orientáciou, odborným ekonomickým profilom.

Obsahový štandard poskytuje žiakovi základné vedomosti, zručnosti a návyky z oblasti algoritmov so zameraním na programovanie a používanie moderných nástrojov pre vývoj aplikácií. Žiak má poznatky o prostriedkoch informačných a komunikačných technológií so zameraním na ich využitie v internom informačnom systéme podniku a s väzbami na okolie. Umožňuje žiakovi hlbšie pochopiť zásady práce s osobnými počítačmi a ďalšími prostriedkami počítačových systémov, spoznávať a navrhovať riešenia, vedúce k zvyšovaniu produktivity práce. Učí sa základným technológiám spracovania údajov, programovým systémom spracovania údajov a komunikačným technológiám. Učivo ho oboznamuje o možnostiach využívania počítačových systémov pre potreby podpory riadenia a podnikateľských aktivít používateľov. Žiak vie vyhľadávať a spracovávať informácie najrôznejšieho druhu a pôvodu, používať základné informačné a komunikačné techniky a technológie. Získa maximálnu zručnosť pri ovládaní počítača a jeho periférií a softvérovo sa vedieť orientovať v základných operačných systémoch, v textových editoroch, tabuľkových procesoroch a v používaní internetu. Získa pokročilé zručnosti pri grafickej úprave dokumentov rôzneho druhu, počítačovej grafiky, naučí sa kresliť rastrové a vektorové obrázky, ktoré využijú pri tvorbe plagátov, reklamných letákov, atď. a pokročilé zručnosti s prezentačným softvérom.

Má možnosť pracovať aj na úrovni nižšieho alebo stredného manažmentu v súkromnom sektore alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

### TEORETICKÉ VZDELÁVANIE

#### Výkonové štandardy

##### **Absolvent má:**

- rozumieť programátorskej terminológii a symbolike a správne ju interpretovať a používať;
- analyzovať problém a vedieť používať algoritmy pri riešení problému;
- poznať základy programovania;
- previesť reálny problém do programu, ktorý rieši daný program;
- zoznámiť sa s programom a jeho obsluhou;
- získať rutinu pri tvorbe definičnej časti programu, poznať základné algoritmické konštrukcie a vedieť ich využívať pri tvorbe konzolových a grafických aplikácií;
- vysvetliť technické a programové vybavenie počítačov;
- poznať základné textové a tabuľkové procesory;
- pracovať s modernými a pokročilejšími informačnými technológiami;
- poznať základné pojmy a kategórie z oblasti informatiky;
- mať osvojenú základnú odbornú terminológiu z informačného procesu;
- získať základné vedomosti o osobnom počítači ako technickom prostriedku na spracovanie údajov;
- poznať podstatu a princípy fungovania počítača a jeho prídavných zariadení;
- získať vedomosti o základnom i aplikačnom programovom vybavení osobných počítačov a efektívne ich využívať pri spracovaní ekonomických informácií;
- vedieť vyhľadať, triediť, spracovávať a využívať informácie rôzneho druhu;
- orientovať sa v základných právnych normách súvisiacich s využívaním IKT;
- byť schopný uvažovať nad riešením problémov s využitím IKT;
- pracovať s IKT podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- vedieť využívať IKT na vlastné učenie sa a na riešenie školských problémov;

- byť schopný uvažovať nad riešením problémov pomocou IKT;
- získať vedomosti o matematických štruktúrach, štatistike, finančnej matematike, lineárnom programovaní;
- poznať databázové systémy, technické a programové vybavenie počítačov, organizáciu a ochranu údajov;
- osvojiť si právne aspekty využívania IKT;
- mať vedomosti počítačových sieťach, informáciách a informačnom systéme;
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh;
- mať komplexné vedomosti a rešpektovanie zásad bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- ovládať a používať odbornú terminológiu v oblasti informačných a komunikačných technológií;
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať rôzne informácie a informačné zdroje;
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov;
- hodnotiť kriticky získané informácie;
- formulovať, pozorovať, triediť a merať hypotézy;
- overovať a interpretovať získané údaje;
- pracovať s elektronickou poštou;
- pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami;
- spracovávať písomné informácie najmä odborného charakteru;
- vedieť samostatne rozhodovať o úprave informačného materiálu vzhľadom na druh oznámenia a širší okruh užívateľov;
- štylizovať listy (formálne, neformálne), informačné útvary (inzerát, oznam), vyplňovať formuláre (životopis, žiadosť);
- navrhovať návody k činnostiam, písať odborné materiály a dokumenty v materinskom a cudzom jazyku;
- osvojovať si grafickú a formálnu úpravu písomných prejavov;
- orientovať sa, získať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolaní;
- ovládať orientáciu v texte a jeho rozbor z hľadiska ovládať obsluhu periférnych zariadení potrebných pre činnosť používaného programu;
- pracovať s aplikačným programom potrebným pre výkon povolania;
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie, pracovať s internetom;
- komunikovať elektronickou poštou, využívať prostriedky on-line a off-line komunikácie;
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci;
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním;
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám a byť mediálne gramotný;
- rozvoj finančnej gramotnosti, internetbanking;
- využívať možnosť e-learningového vzdelávania, ovládať operácie pri práci s počítačom;
- metódy informačnej a komunikačnej technológie včítane možnosti učenia sa formou on-line;
- pochopiť a osvojiť si metódy informačnej a komunikačnej technológie včítane možnosti učenia sa formou on-line.

## Obsahové štandardy

### **Automatizované spracovanie informácií**

**Informácie a informačný systém** – charakteristika, rozdelenie informácií a informačných systémov, informačný proces, informačná spoločnosť, komunikácia, jednotky informácií, súbor, typológia, adresár.

**Technické a programové vybavenie** – história vývoja počítačov, hardvér, prídavné zariadenia, charakteristika a rozdelenie softvéru, operačné systémy, spôsoby využitia jednotlivých druhov softvéru.

**Organizácia a ochrana údajov** – fyzická a logická štruktúra údajov, kódovanie údajov, komprimácia, ochrana údajov pred poškodením a zneužitím, vírusy, ochrana pred vírusmi, právne aspekty využívania IKT, počítačová kriminalita.

**Počítačové siete a databázové systémy** – charakteristika, druhy, topológia, technické a programové vybavenie, komunikačné protokoly, adresácia, služby, multimédiá. Databázové systémy, rozdelenie, prostriedky, databázové centrá, Európska databanka.

### **Programovanie**

**Štruktúra údajov a algoritmy** – základné pojmy, zobrazenie údajov v počítači, definovanie konštánt a premenných, základné operácie, relácie a funkcie. Vlastnosti algoritmov, vývojové diagramy.

**Základy programovania** – prehľad programovacích jazykov, charakteristika jazyka, definíčná časť progra-

mu, jednoduché a štruktúrované typy premenných, vytváranie jednoduchých konzolových aplikácií. Popis programovacieho prostredia vizuálnych vývojových nástrojov pre vytváranie samostatne bežiacich grafických aplikácií. Popis jednoduchých príkazov v programovacom jazyku, úplné a neúplné podmienené príkazy, logické výrazy a podmienky. Cykly – explikácia cyklu a jeho štruktúra. Procedúry a funkcie – ich význam a štruktúra, lokálne a globálne premenné, popis jednotlivých procedúr a funkcií. Polia – údajový typ pole, deklarovanie premenných typu pole, základné operácie v poli, prístup k prvkom poľa, triedenie prvkov poľa.

Riešenie komplexných úloh – práca s textovými súbormi, riešenie úloh s využitím rôznych typov programových štruktúr a algoritmov.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent vie:

- rozumieť webovej terminológii a symbolike a správne ju interpretovať a používať;
- poznať význam a princípy fungovania základných webových technológií;
- vedieť používať pokročilejšie digitálne technológie;
- vedieť používať jazyk HTML;
- chápať dôležitosť vhodnej štruktúry a rozloženia prvkov na webovej stránke;
- poznať a vie používať rôzne technológie na tvorbu webových stránok;
- formátovať webové stránky, pozná základné princípy používania kaskádových štýlov;
- porozumieť základným princípom publikovania na webe;
- používať algoritmy pri riešení problému;
- uplatňovať logické myslenie pri riešení úloh;
- vyhľadávať, hodnotiť, triediť, používať informácie v bežných profesijných situáciách a používať efektívne informačné a komunikačné technológie;
- osvojiť si vyskytujúce sa pojmy, vzťahy a súvislosti medzi nimi, osvojiť si postupy používané pri riešení úloh z praxe;
- previesť reálny problém do konkrétneho digitálneho obsahu;
- získať prehľad o možnostiach a využití aplikačného softvéru v praxi;
- vykonávať kvalifikovane všetky práce súvisiace s ovládaním IKT;
- precvičiť a rozšíriť si používanie textového editora s dôrazom na úpravu rozsiahlych textov a písanie záverečných prác;
- získať zručnosti pri používaní hromadnej korešpondencie;
- upevniť si zásady písania vnútropodnikových a súkromných písomností;
- vedieť vymenovať rozdiely medzi rastrovými a vektorovými obrázkami;
- nakresliť a upraviť rastrový a vektorový obrázok;
- poznať formáty obrázkov a ich využitie;
- použiť nakreslený obrázok v konkrétnej úlohe;
- vedieť vytvoriť elektronickú prezentáciu;
- prezentovať a obhájiť pred spolužiakmi svoju prácu;
- prakticky využívať počítače v oblasti moderných informačných technológií;
- vedieť využiť aplikačný softvér na plánovanie a riešenie úloh;
- vedieť efektívne využívať IKT na prístup ku vzdialeným informáciám;
- vedieť využívať IKT na vlastné učenie sa a na riešenie školských problémov;
- oboznámiť sa so zásadami bezpečnosti a hygieny práce a spôsobom ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- oboznámiť sa s najčastejšími zdrojmi a príčinami pracovných úrazov;
- oboznámiť sa s pracoviskom, s organizačnou štruktúrou, pracovníkmi a ich pracovnou náplňou;
- prakticky nacvičiť vybavovanie bežnej agendy a korešpondencie prostriedkami štandardnej kancelárskej techniky;
- naučiť sa evidovať a inventarizovať majetok, objednávať materiál a tovar, vybaviť reklamácie a pod.;
- naučiť sa vedeniu a evidencii tržieb a zásob;
- precvičiť ručné a počítačové spracovanie dokladov;
- získať, spracovávať a využívať ekonomické informácie;
- hľadať a využívať právne normy;
- vypracovať súvislé príklady podvojného a jednoduchého účtovníctva;
- posúdiť a navrhnuť podnikateľský zámer;
- viesť a spracovať agendu platobného styku, miezd, zásobovania, odbytu, investičného majetku;
- ovládať normalizovanú úpravu písomností;
- získať a spracovať informácie, súbory údajov na počítači;

- samostatne plniť úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne;
- podieľať sa na plnení úloh v pracovných skupinách;
- ovládať pracovné postupy pri vykonávaní činnosti podľa pracovnej náplne;
- definovať hlavné charakteristiky podnikateľského projektu a popísať cyklus projektového riadenia, pravidlá tvorby projektu;
- poznať základné pravidlá a normy používané pri písaní odborných prác, štruktúru práce a osnovu, postupu spracovania absolventskej práce;
- spracovať samostatne projekt a odprezentovať ho.

## **Obsahové štandardy**

### **Cvičenia z digitálnych technológií**

Webové technológie – prostredie webu, architektúra, základné princípy fungovania, webový obsah a webové technológie.

Programovanie webových stránok – základné pojmy, HTML a XHTML, dokumenty, štruktúra, členenie a formátovanie textu, vkladanie objektov a hypertextových odkazov, kaskádové štýly, programovanie webových stránok pomocou WYSIWYG editorov, vytváranie webových stránok cez systémy správy obsahu, statické a dynamické webové stránky. Publikovanie na webe.

Databázové systémy – charakteristika programu, prostredie programu, vytvorenie tabuľky, údajové typy, primárny kľúč, relácie, filtrovanie údajov, dotazy, formuláre, výstupné zostavy.

### **Grafická úprava dokumentov**

Grafická úprava textov – úprava rozsiahlych textov, označovanie a číslovanie kapitol, sekcie, číslovanie strán, štýly, obsah, revízie, písanie záverečných prác, tvorba titulného listu, písanie zoznamu použitej literatúry, poznámka pod čiarou, prílohy. Vyhodenie písomností hospodárskej korešpondencie pomocou textového editora – hlavičkový papier – šablóna, hromadná korešpondencia, vnútropodnikové písomnosti, súkromné písomnosti.

Počítačová grafika – vektorová a bitmapová grafika, formáty grafických súborov, bezstratová a stratová kompresia, programy na kreslenie obrázkov, kreslenie vlastných obrázkov, skenovanie, úprava digitálnej fotografie, využitie obrázkov pri tvorbe konkrétnych zadaní.

Tvorba elektronických prezentácií – zásady tvorby elektronických prezentácií, typy prezentácií, vytvorenie prezentácie, formátovanie snímky, prechod snímok, animácie, vkladanie obrázkov, zvukov a videa, vkladanie prepojení, tlač podkladov, prezentovanie projektu.

### **Aplikačný softvér v odbore**

Ekonomické aplikácie v textovom editore, databázovom tabuľkovom a prezentačnom programe. Práca s dátami na internete, informačné zdroje, práca s ekonomickými aplikáciami, elektronický podpis, zdieľanie dát, ochrana údajov.

### **Seminár k tvorbe odborných prác a projektov**

Základné pravidlá a normy používané pri písaní absolventskej práce - úprava práce, základné etapy prípravy, stanovenie cieľa, formulácia hypotéz, voľba metodiky práce, osnova práce, teoretické východiská, praktická časť, záver práce – význam, literatúra a jej zápis podľa normy, citácie, prílohy.

Prezentácia záverečných prác – pravidlá prezentácie, technické a doplnkové zariadenia k prezentácii, nácvik prezentačných zručností. Praktický nácvik písania odborných prác podľa zadania.

Aplikácia projektového manažmentu – pravidlá tvorby projektu, zadanie simulovaných tém projektov alebo konkrétnych tém projektov z odbornej praxe, spracovanie projektov, prezentácia projektov.

### **Odborná prax**

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci - základné povinnosti pracovníkov na pracovisku, predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zdroje a príčiny pracovných úrazov, základy prvej pomoci pri úrazoch, hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, ochrany životného prostredia a odpadové hospodárstvo.

Organizácia práce na pracovisku – činnosť pracoviska, organizácia práce na pracovisku, organizačná štruktúra a organizačná kultúra, pracovníci a ich pracovná náplň. Prípravné práce pred začatím činnosti pracoviska, práca počas činnosti pracoviska a práce po ukončení činnosti pracoviska.

Agenda správcu a užívateľa IKT - právne predpisy a základné pojmy v oblasti používania IKT. Konfigurácia a nastavenie základnej zostavy PC a prídavných zariadení. Operačné systémy – Windows, zabezpečenie a správa, prispôsobenie počítača, zjednodušenie ovládania, tlač, výkon a údržba, nastavenie siete, riešenie problémov, antivírusová a protišpiónážna ochrana. Práca s priečkami a súbormi, komprimovanie a dekomprimovanie. Periférne zariadenia a ich obsluha – tlačiareň, skener, digitálny fotoaparát, mikrofón, kamera, programy na úpravu obrázkov, videa a zvuku. MS WORD – práca so súbormi, základné pa-

rametre stránky, nastavenia tlače a dokumentu, práca s textom, s tabuľkami, stĺpcami, sekcie, štýly, obsah, hromadná korešpondencia, revízie, kontrola pravopisu, využívanie, sťahovanie a tvorba šablón, editovanie rôznych typov dokumentov. Práca s internetom – služby internetu, prehliadače, sťahovanie a ukladanie rôznych údajov, textová a hlasová komunikácia, elektronická pošta, e-Commerce, internetbanking, e-learning, ochrana údajov. MS EXCEL – vkladanie údajov do bunky, operácie s číslami, formát buniek, výpočtové operácie, funkcie, vzťahy medzi bunkami, hárkami a súbormi, číselné rady, práca s riadkami a stĺpcami, vkladanie objektov do bunky, grafy a práca s nimi, práca s databázami, oknami, šablónami, tlač, riešenie komplexných príkladov, kontingenčné tabuľky. Nastavenie a konfigurácia aplikačných ekonomických softvérov v oblasti účtovníctva, personalistiky, správy majetku, komunikácie so štátnymi inštitúciami, klientelou, projektového riadenia a verejného obstarávania.

Komunikácia so zákazníkom a spoločenské vystupovanie - spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti na pracovisku, vedenie rozhovoru so zákazníkom, správanie sa k zákazníkom, uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom, obchodným partnerom alebo klientom

## Študijný odbor

### CESTOVNÝ RUCH

Absolvent študijného odboru cestovný ruch je kvalifikovaný stredoškolsky vzdelaný pracovník s odborným profilom a všeobecným vzdelaním, pripravený na výkon povolání v oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie, najmä ako manažér rekreačného strediska, pracovník cestovnej kancelárie, cestovnej agentúry, pracovník turistického centra, regionálny sprievodca, animátor cestovného ruchu, delegát cestovnej kancelárie v ubytovacích a stravovacích zariadeniach, v cestovných kanceláriách a agentúrach, eventových agentúrach, cateringových spoločnostiach, v turistických informačných centrách, kultúrno-historických objektoch, osvetových zariadeniach, v dopravných spoločnostiach, v spoločnostiach a združeniach pôsobiach v lyžiarskych strediskách, v obecných, mestských, krajských úradoch, v združeniach cestovného ruchu, v kongresových, veľtržných centrách, v aquaparkoch, kúpeľoch a v strediskách cestovného ruchu a športu.

Absolvent je schopný vykonávať odborné činnosti a riešiť problémy v rôznych formách podnikateľských subjektov, samostatne podnikateľ, samostatne zvládnuť pracovné činnosti v ubytovacích zariadeniach a gastronomických prevádzkach, vykonávať ekonomické činnosti spojené so získaním a spracovaním informácií v oblasti poskytovania služieb, zásobovania a odbytu, personalistiky, vo vedení administratívy, účtovníctva a rozvojových programov hotelierstva. Vie využiť výsledky prieskumu trhu a regionálnych špecifik. Ovláda a využíva nové informačno-komunikačné technológie. Ovláda základy administratívy a korešpondencie a účtovnej evidencie. Dokáže zostaviť ponuku produktov a aplikovať nástroje marketingu pri realizácii podnikateľských zámerov.

## TEORETICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### Absolvent má:

- popísať základné ekonomické a právne normy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie;
- popísať podstatu a princíp podnikania, základné právne, ekonomické, administratívne, osobnostné a etické aspekty súkromného podnikania v oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie;
- popísať princípy základov jednoduchého aj podvojného účtovníctva, evidenciu dokumentov, písomností;
- orientovať sa v marketingu v oblasti gastronómie a ponuky produktu cestovného ruchu;
- popísať stratégie v podnikaní, organizovanie, vedenie, kontrola ľudí;
- poznať marketingové stratégie a marketingové nástroje s využitím moderných technológií;
- popísať manažment ako proces, organizačnú štruktúru služieb v cestovnom ruchu;
- vysvetliť princípy hotelového a gastronomického manažmentu, riadenie hotelových služieb;
- popísať prípravu jedál a nápojov, techniku obsluhy;
- vysvetliť slávnostné gastronomické podujatia;
- objasniť HACCP (systém na zaistenie bezpečnosti potravín – zásady správnej výrobnéj praxe);
- využívať poznatky z geografie cestovného ruchu, charakteristiky hlavných centier a oblastí cestovného

ruchu;

- poznať významné slovenské a svetové lokality prírodného a kultúrneho svetového dedičstva zaradené v UNESCO;
- poznať kultúru a umenie v jednotlivých historických obdobiach vývoja spoločnosti až po súčasnosť;
- popísať kultúrne podujatia, festivaly ako dôležitý aspekt pri poskytovaní služieb účastníkom cestovného ruchu;
- popísať činnosť sprievodcu v cestovnom ruchu;
- charakterizovať zameranie a úlohy cestovných kancelárií, agentúr, turistických informačných centier;
- popísať organizáciu práce poskytovateľov služieb v hoteloch na ubytovacom úseku;
- poznať z hľadiska geografie prírodné a človekom vytvorené podmienky pre rozvoj cestovného ruchu na Slovensku, v Európe, vo svete;
- vysvetliť ekonomický a spoločenský význam kongresových služieb, popísať činnosti pri ich poskytovaní;
- vysvetliť podstatu a princípy organizovania podujatí v regióne vrátane ich finančného zabezpečenia a hodnotenia efektívnosti;
- poznať informácie, počítačové systémy, oblasti využitia informatiky, grafické editory, multimediálne aplikácie, tabuľkový procesor MS Excel, MS Word, MS Power Point, databázové systémy, Internet a počítačové siete, aplikačné softvéry v cestovnom ruchu s využitím moderných a inteligentných technológií;
- popísať dôležitosť a zásady spoločenského protokolu a komunikácie so zákazníkmi.

## Obsahové štandardy

### **Ekonomika a právo**

Základné ekonomické pojmy a systémy; trh a trhový mechanizmus (dopyt, ponuka, konkurencia; ekonomická úloha štátu (makroekonómia, makroekonomika, národné hospodárstvo, HDP, zamestnanosť, inflácia, hospodárska politika, medzinárodný obchod); platobný styk, podnik a jeho činnosti, charakteristika subjektov podnikania, živnostenský register, obchodný register, základné rozdelenie podnikových činností v hotelierstve a gastronómii (zásobovanie, výroba, odbyť, ubytovacie činnosti); majetok a financovanie podniku; cena a cenová politika, ekonomická stránka činnosti podniku v cestovnom ruchu, odmeňovanie pracovníkov; poisťovníctvo; finančný trh a banková sústava; daňová sústava; menová politika; svetové hospodárstvo a medzinárodné ekonomické vzťahy.

### **Účtovníctvo a dane**

Základné pojmy, majetok a jeho zdroje krytia, základy podvojného účtovníctva, dokumentácia účtovných prípadov, účtovné zápisy a účtovné knihy, základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve; základy jednoduchého účtovníctva; finančné účty; zúčtovacie vzťahy; zásoby; dlhodobý majetok; náklady; výnosy; kapitálové účty a dlhodobé záväzky; účtovná uzávierka a závierka.

### **Administratíva a korešpondencia**

Nácvik písania na klávesnici počítača; upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania; normalizovaná úprava písomností; písomnosti v obchodnom styku; písomnosti osobného charakteru; personálne písomnosti.

### **Manažment a marketing cestovného ruchu**

Vývoj manažmentu; manažér; manažment ako proces; manažéri a vedenie ľudí; organizácia a organizačné štruktúry podnikov v cestovnom ruchu; strategický manažment; personálny manažment; charakteristika manažérskych rozhodnutí; moderné metódy manažmentu.

Marketing a jeho úloha v spoločnosti; podniky v marketingovom prostredí cestovného ruchu; marketingový výskum trhu; marketingové plánovanie; marketingové stratégie; trh a cielený marketing; analýza nákupného správania spotrebiteľov; produkt cestovného ruchu; cena a cenová stratégia; distribúcia produktov a distribučné kanály, komunikácia a stimulácia predaja; aplikácia marketingu v službách cestovného ruchu.

### **Dejiny kultúry**

Kultúra a umenie v období praveku; staroveká kultúra a umenie; obdobie Veľkej Moravy; stredoveká kultúra a umenie; kultúra a umenie v období humanizmu a renesancie; kultúra a umenie v období baroka; kultúra a umenie osvietenstva a klasicizmu; kultúra a umenie 19. storočia; kultúra a umenie 20. storočia; etnológia na Slovensku; kultúrne podujatia, festivaly; pramene k dejinám kultúry; kultúrne pamiatky, pamiatkové rezervácie zaradené v UNESCO.

### **Technológia služieb cestovného ruchu**

Cestovný ruch ako systém a jeho okolie; subjekt a objekt cestovného ruchu; cieľové miesta, strediská cestovného ruchu na Slovensku; predpoklady rozvoja cestovného ruchu; regionalizácia cestovného ruchu v SR, kategorizácia regiónov; trh cestovného ruchu (dopyt, ponuka cestovného ruchu); úloha štátu v ces-



tovnom ruchu; služby v cestovnom ruchu (klasifikácia, kvalita); stravovacie služby (stolovanie, gastronómia, príprava jedál a nápojov, technika obsluhy, slávnostné gastronomické podujatia, zásady HACCP); ubytovacie služby (požiadavky na ubytovacie zariadenia, starostlivosť o host'a); dopravné služby; informačné služby; športovo-rekreačné služby; kultúrno-spoločenské služby; služby cestovných kancelárií a agentúr (pracovné procesy v cestovných kanceláriách a agentúrach, tvorba produktu - zájazdu); sprievodcovské služby; kongresové služby; animačné služby; kúpeľné služby; služby vidieckeho cestovného ruchu a agroturizmu; kúpeľníctvo (Indikačné zameranie prírodných liečivých kúpeľov, klimatické kúpele, poskytovanie kúpeľných služieb, kúpeľníctvo na Slovensku); wellness služby; služby poistenia; pasové, vízové, colné a ostatné služby v cestovnom ruchu. Inštitúcie v cestovnom ruchu. Aktuálne problémy turizmu na Slovensku a vo svete, vplyvy aktuálneho politického, ekonomického, sociálneho, technologického, environmentálneho diania na rozvoj cestovného ruchu.

### **Geografia cestovného ruchu**

Predpoklady rozvoja cestovného ruchu; cestovný ruch Slovenska podľa regiónov; typizácia a kategorizácia stredísk cestovného ruchu; cestovný ruch Slovenskej republiky, prírodné a človekom vytvorené atraktivity cestovného ruchu na Slovensku; etnografické základy slovenskej gastronómie; geografia a cestovný ruch v Strednej Európe; trasovanie na Slovensku; geografia a cestovný ruch Európy; geografia a cestovný ruch Ázie; geografia a cestovný ruch Afriky; geografia a cestovný ruch Ameriky; geografia a cestovný ruch Austrálie a Oceánie; prírodné lokality, ich ochrana (národné parky, chránené krajinné oblasti, prírodné rezervácie), lokality zaradené v UNESCO).

### **Hotelové, kongresové služby**

Hotelierstvo ako súčasť cestovného ruchu; podnikanie v hotelierstve; organizácia a pracovníci v hotelovom podniku; produkt hotela; cenotvorba, ponuka produktu; pracovníci ubytovacieho, stravovacieho, ekonomického úseku hotela; manažment služieb voľného času v hoteli; ekologický manažment hotela; bezpečnosť v hoteli; meranie kvality (TQM) a kontroly v hoteli; finančný manažment hotela; medzinárodné hotelové reťazce; kongresový turizmus; kongresové podujatia; materiálno-technické podmienky kongresových podujatí; organizovanie kongresového podujatia; ekonomický, spoločenský význam kongresov; klubový turizmus. Využívanie inovácií, nových technológií, digitalizácie, robotizácie v hotelierstve a v gastronómii.

### **Sprievodcovská činnosť**

Vývoj a súčasnosť sprievodcovskej činnosti; klasifikácia sprievodcovskej činnosti v cestovnom ruchu; aspekty v činnosti sprievodcu cestovného ruchu (štýl práce, typológia účastníkov); protokol sprievodcu cestovného ruchu; spolupráca sprievodcu a cestovnej kancelárie; príprava sprievodcu na zájazd (informačné zdroje, topografická, chronologická, psychologická, slovný prejav a výklad); povinnosti sprievodcu cestovného ruchu; prípadové štúdie.

### **Aplikovaná informatika**

Informácie; počítačové systémy; oblasti využitia informatiky (OS Windows) grafické editory, multimediálne aplikácie, tabuľkový procesor MS Excel, MS Word, MS Power Point, databázové systémy, Internet a počítačové siete, aplikačné softvéry s využitím moderných a inteligentných technológií.

### **Sociálna komunikácia**

Spoločenská etiketa, osobnosť, spoločenská významnosť ľudí, jednotlivcov a komunikácia, rodinné udalosti, šaty robia človeka, človek v spoločnosti, rétorika a prezentácia, cesty k úspešnej kariére, komunikácia so zákazníkom, komunikácia a marketing v gastronomických zariadeniach. Praktická aplikácia komunikačných zručností.

## **PRAKTICKÁ PRÍPRAVA**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať zásady hygieny a bezpečnosti pri práci;
- aplikovať zásady pravidiel spoločenského správania;
- uplatňovať spoločenský protokol pri styku so zákazníkom;
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme;
- ovládať jednoduché účtovníctvo a základy podvojného účtovníctva;
- riešiť bežné ekonomické problémy v oblasti majetku, pracovnej sily, nákladov, tržieb a výnosov, cien, financovania, platobného styku, hospodárnosti, ochrany majetku podniku;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky;
- riadiť podniky cestovného ruchu na strednej úrovni;
- viesť agendu organizácie cestovného ruchu;
- uplatňovať pracovné postupy na ubytovacom úseku: rezervovať izby, registrovať host'a, poskytovať



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>informácie, predávať doplnkový tovar, rozumieť housekeepingu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obstarávať kongresové, animačné, wellness služby v hotelovom zariadení;</li> <li>- aplikovať nové technológie (automatizácia, robotizácia, umelá inteligencia) a používať aktuálny softvér a aplikácie pri jednotlivých pracovných činnostiach;</li> <li>- spracovať a realizovať program práce s vnútornou a vonkajšou verejnosťou v cieľovom mieste, vrátane prezentácie na internete a v médiách;</li> <li>- zabezpečiť organizačne, personálne a finančne organizovanie podujatí v regióne, vrátane vyhodnotenia jeho efektívnosti;</li> <li>- poskytovať sprievodcovské služby počas domáceho a zahraničného zájazdu;</li> <li>- poskytovať služby delegáta, animátora v stredisku cestovného ruchu;</li> <li>- uplatňovať progresívne trendy v gastronómii;</li> <li>- vytvoriť ponukový list produktu;</li> <li>- vytvoriť jedálny a nápojový lístok;</li> <li>- orientovať sa v nových technológiách pri príprave pokrmov a nápojov;</li> <li>- ovládať pracovné činnosti spojené s prípravou odbytového strediska;</li> <li>- pripravovať jedlá teplej a studenej kuchyne;</li> <li>- pripravovať teplé, studené, miešané, alkoholické, nealkoholické nápoje;</li> <li>- ovládať techniku obsluhy, jednoduchú, zložitú, slávnostné stolovanie;</li> <li>- ovládať, uplatňovať zásady ekologického a ekonomického prístupu pri prevádzke kuchyne a odbytového strediska a pri nakladaní s pracovnými prostriedkami.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Obsahové štandardy

### **Odborná prax**

**BOZP a pracovno-právne predpisy** - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

**Agenda cestovného ruchu** - aplikačný program, vyhľadávanie informácií, obstarávanie služieb, ich kombinácií, tvorba a spracovanie produktov cestovného ruchu (zájazdov v cestovných kanceláriách, ubytovacích, stravovacích a doplnkových služieb, kalkulácia cien), mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti, predajné techniky, spoločenské vystupovanie a aktívne poradenstvo, tvorba on-line prezentácie a komunikácie s klientom, komunikácia cez sociálne médiá; bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, založenie spoločnosti/podniku cestovného ruchu, potrebné náležitosti a činnosti.

**Technológia služieb cestovného ruchu** - vyhľadávanie informácií pre poskytovanie služieb v cestovnom ruchu; tvorba ponuky cestovnej kancelárie a cestovnej agentúry, tvorba zájazdu, programov na objednanie klienta, kalkulácie a ceny zájazdu, tvorba kultúrnych a spoločenských podujatí a ich praktická realizácia v regióne; databáza dodávateľov služieb pre cestovné kancelárie.

**Animačné služby** - význam animačných služieb v cestovnom ruchu; druhy animačných aktivít (športové, kultúrne, zábavné, vzdelávacie, poznávacie); materiálne, personálne a finančné zabezpečenie animácie; klubový turizmus; animačné aktivity v interiéri, v exteriéri, animačný program pre letné tábory detí, školy v prírode, seniorov v kúpeľoch.

**Sprievodcovské činnosti** – návštevy v múzeu, kultúrne podujatia; okruhy na sprevádzanie sprievodcov, príprava sprievodcu na zájazd, príprava výkladu sprievodcu a jeho praktická ukážka priamo v teréne (sprevádzanie po meste, menší regionálny okruh).

**Komunikácia** - komunikačné zručnosti v gastronomických zariadeniach, komunikačné zručnosti, riešenie krízových situácií.

**Aplikovaná informatika** - aplikácie MS OFFICE, textový editor, tabuľkový editor, práca s databázami, tvorba prezentácií, web stránok, nácvik používania propagácie prostredníctvom sociálnych sietí, aplikácie s využitím nových technológií a umelej inteligencie pri vyhľadávaní informácií v hotelierstve, gastronómii a cestovnom ruchu.

**Marketing** – propagácia produktu v prevádzke spoločného stravovania, príprava produktu, jedálne lístky, propagácia zájazdu cestovnej kancelárie, analýza nákupného správania spotrebiteľov, tvorba ceny, propagačné materiály, online prezentácia a komunikácia v cestovnom ruchu, sociálne médiá a ich rola v turizme – mapovanie hodnotiacich portálov, stimulácia predaja.

**Účtovníctvo** – účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve; vedenie jednoduchého účtovníctva.

**Manažment, administratíva a korešpondencia** – hotelový a gastronomický manažment, hotelový a informačný systém; písanie na klávesnici počítača; normalizovaná úprava písomností; písomnosti v obchodnom styku; písomnosti osobného charakteru; personálne písomnosti.

## 11 ORGANIZÁCIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA V EXTERNEJ FORME ŠTÚDIA

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa výchova a vzdelávanie organizuje nielen dennou, ale aj externou formou štúdia. Externá forma štúdia sa organizuje ako večerná, diaľková alebo dištančná.

Na stredných odborných školách sa organizuje externá forma štúdia pre:

1. uchádzačov so vzdelaním, ktoré poskytovala základná škola a pre uchádzačov so základným vzdelaním v dĺžke štúdia, ktorá je rovnaká ako dĺžka dennej formy štúdia príslušného študijného alebo učebného odboru,
2. uchádzačov, ktorí získali úplné stredné odborné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie v dĺžke štúdia, ktorú určí riaditeľ strednej školy podľa ich zaradenia do príslušného ročníka príslušného študijného alebo učebného odboru.

Uchádzači o štúdium v učebných odboroch, ktorí vykonali záverečnú skúšku v inom učebnom odbore alebo študijnom odbore a uchádzači o štúdium v študijných odboroch, ktorí vykonali maturitnú skúšku v inom študijnom odbore, študujú len odborné predmety. Štúdium trvá najmenej jeden rok.

Večerné vzdelávanie je organizované pravidelne niekoľkokrát v týždni v rozsahu 10 až 15 hodín týždenne.

Diaľkové vzdelávanie je organizované spravidla raz týždenne v rozsahu 6 až 7 konzultačných hodín.

Dištančné vzdelávanie je diaľkové vzdelávanie prostredníctvom korešpondencie, telekomunikačných médií a iných prostriedkov, pri ktorých spravidla nedochádza k priamym kontaktom medzi pedagogickým zamestnancom a samostatne študujúcim žiakom. V stredných odborných školách sa praktické vyučovanie nemôže realizovať dištančnou formou vzdelávania. Odporúča sa kombinované štúdium, v ktorom sa kombinuje teoretické vzdelávanie formou dištančného vzdelávania a praktické vyučovanie formou denného štúdia. Predpokladom realizácie tejto formy vzdelávania je zabezpečenie overeného kontaktu medzi žiakom a učiteľom, existencia špeciálnych študijných podmienok, umožňujúcich samostatné štúdium a priamy rýchly kontakt s učiteľom a školou.

Dištančné vzdelávanie vyžaduje tvorbu samostatného ŠkVP (popr. samostatnej časti ŠkVP) v ktorom sú presne vymedzené podmienky:

- požadované vstupy,
- realizácia kontaktu žiak – učiteľ (musí byť zabezpečený overený kontakt),
- štruktúra a spôsob realizácie obsahu vzdelávania – napr. súpis požadovaných samostatných prác, zoznam študijných materiálov, pomôcok a ďalších študijných informácií, rád a odporúčaní pre zjednodušenie štúdia,
- kritéria a spôsob hodnotenia jednotlivých výstupov,
- vlastná príprava a realizácia ukončovania štúdia.

Dištančné vzdelávanie sa v plnom rozsahu odvíja od požiadaviek príslušného ŠVP.

Vzdelanie získané vo všetkých formách štúdia je rovnocenné. Z tohto dôvodu je v externej forme štúdia vhodné navýšiť počet vyučovacích hodín/konzultácii v tých predmetoch ŠkVP, ktoré si vyžadujú nácvik zručností. Na tento účel sa využijú disponibilné hodiny uvedené v rámcovom učebnom pláne. V diaľkovom vzdelávaní sa konzultačné hodiny uvedené za celé štúdium môžu využiť na jeden alebo viac predmetov ŠkVP. Žiak sa v externej forme štúdia zo správania neklasifikuje.

## 11.1 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY – externá forma štúdia

### 11.1.1 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory – večerné vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>32</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 16                                                                                  | 512                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 20                                                                                  | 640                                      |
| Disponibilné hodiny        | 4                                                                                   | 128                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>40</b>                                                                           | <b>1280</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                       | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                 | <b>16</b>                                                                       | <b>512</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 8                                                                               | 256                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>   | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                 | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>          | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                   | <b>20</b>                                                                       | <b>640</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                        | 12                                                                              | 384                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                         | 8                                                                               | 256                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                          | 4                                                                               | 128                                      |
| <b>SPOLU</b>                                                                                 | <b>40</b>                                                                       | <b>1280</b>                              |

### 11.1.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory – večerné vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 40 hodín a maximálne 60 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1280 hodín a maximálne 1920 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta

<sup>32</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- i) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- k) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborná prax.

### 11.1.3 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>33</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 18                                                                                  | 576                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 20                                                                                  | 640                                      |
| Disponibilné hodiny        | 2                                                                                   | 64                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>40</b>                                                                           | <b>1280</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                                   | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                             | <b>18</b>                                                                       | <b>576</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 10                                                                              | 320                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                               | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                             | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                      | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                               | <b>20</b>                                                                       | <b>640</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                                                                                    | 12                                                                              | 384                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                                                                                     | 8                                                                               | 256                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                                      | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                             | <b>40</b>                                                                       | <b>1280</b>                              |

### 11.1.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 40 hodín a maximálne 60 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1280 hodín a maximálne 1920 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta

<sup>33</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ je predmet slovenský jazyk a slovenská literatúra a jazyk národnostnej menšiny a literatúra.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- j) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborná prax.

### 11.1.5 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory – diaľkové vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>34</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 10                                                                                    | 320                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 12                                                                                    | 384                                      |
| Disponibilné hodiny        | 2                                                                                     | 64                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>24</b>                                                                             | <b>768</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                       | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                 | <b>10</b>                                                                         | <b>320</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 4                                                                                 | 128                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>   | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                 | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>          | 3                                                                                 | 96                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                   | <b>12</b>                                                                         | <b>384</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                        | 7                                                                                 | 224                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                         | 5                                                                                 | 160                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                          | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                 | <b>24</b>                                                                         | <b>768</b>                               |

### 11.1.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory – diaľkové vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 24 hodín a maximálne 28 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 768 hodín, maximálne 896 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských

<sup>34</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- i) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- k) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborná prax.



**11.1.7 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>35</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 11                                                                                    | 352                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 12                                                                                    | 384                                      |
| Disponibilné hodiny        | 1                                                                                     | 32                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>24</b>                                                                             | <b>768</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                                   | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                             | <b>11</b>                                                                         | <b>352</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 5                                                                                 | 160                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                               | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                             | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                      | 3                                                                                 | 96                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                               | <b>12</b>                                                                         | <b>384</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                                                                                    | 7                                                                                 | 224                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                                                                                     | 5                                                                                 | 160                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                                      | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                             | <b>24</b>                                                                         | <b>768</b>                               |

**11.1.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 24 hodín a maximálne 28 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 768 hodín, maximálne 896 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta

<sup>35</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ je predmet slovenský jazyk a slovenská literatúra a jazyk národnostnej menšiny a literatúra.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- j) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborná prax.

**11.1.9 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučováním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>36</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 14                                                                                  | 448                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 19                                                                                  | 608                                      |
| Disponibilné hodiny        | 7                                                                                   | 224                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>40</b>                                                                           | <b>1280</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                       | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                 | <b>14</b>                                                                       | <b>448</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 8                                                                               | 256                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>   | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                 | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>          | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                   | <b>19</b>                                                                       | <b>608</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                        | 6                                                                               | 192                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                         | 13                                                                              | 416                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                          | 7                                                                               | 224                                      |
| <b>SPOLU</b>                                                                                 | <b>40</b>                                                                       | <b>1280</b>                              |

**11.1.10 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučováním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium mini-

<sup>36</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

málne 40 hodín a maximálne 60 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1280 hodín a maximálne 1920 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- i) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielnach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.), odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- k) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborný výcvik.

**11.1.11 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>8</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 17                                                                                 | 544                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 19                                                                                 | 608                                      |
| Disponibilné hodiny        | 4                                                                                  | 128                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>40</b>                                                                          | <b>1280</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                                   | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                             | <b>17</b>                                                                       | <b>544</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 11                                                                              | 352                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                               | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                             | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                      | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                               | <b>19</b>                                                                       | <b>608</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                                                                                    | 6                                                                               | 192                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                                                                                     | 13                                                                              | 416                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                                      | 4                                                                               | 128                                      |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                             | <b>40</b>                                                                       | <b>1280</b>                              |

**11.1.12 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium mini-

málne 40 hodín a maximálne 60 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1280 hodín a maximálne 1920 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ je predmet slovenský jazyk a slovenská literatúra a jazyk národnostnej menšiny a literatúra.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- j) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielnach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.), odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciáciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborný výcvik.

**11.1.13 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>37</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 8                                                                                     | 256                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 12                                                                                    | 384                                      |
| Disponibilné hodiny        | 4                                                                                     | 128                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>24</b>                                                                             | <b>768</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                       | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                 | <b>8</b>                                                                          | <b>256</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 4                                                                                 | 128                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>   | 1,5                                                                               | 48                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                 | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>          | 1,5                                                                               | 48                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                   | <b>12</b>                                                                         | <b>384</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                        | 3,5                                                                               | 112                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                         | 8,5                                                                               | 272                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                          | 4                                                                                 | 128                                      |
| <b>SPOLU</b>                                                                                 | <b>24</b>                                                                         | <b>768</b>                               |

**11.1.14 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie**

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimál-

<sup>37</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

ne 24 hodín, maximálne 28 hodín ( celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 768 hodín, maximálne 896 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- i) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielnach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.), odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- k) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborný výcvik.



**11.1.15 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučováním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>9</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 9                                                                                    | 288                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 12                                                                                   | 384                                      |
| Disponibilné hodiny        | 3                                                                                    | 96                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>24</b>                                                                            | <b>768</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                                   | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                             | <b>9</b>                                                                          | <b>288</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 5                                                                                 | 160                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                               | 1,5                                                                               | 48                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                             | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                      | 1,5                                                                               | 48                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                               | <b>12</b>                                                                         | <b>384</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                                                                                    | 3,5                                                                               | 112                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                                                                                     | 8,5                                                                               | 272                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                                      | 3                                                                                 | 96                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                             | <b>24</b>                                                                         | <b>768</b>                               |

**11.1.16 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie**

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 24 hodín, maximálne 28 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne

768 hodín, maximálne 896 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ je predmet slovenský jazyk a slovenská literatúra a jazyk národnostnej menšiny a literatúra.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Predmet informatika sa vyučuje povinne ak škola nemá zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- j) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.), odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Účelové kurzy sa môžu realizovať v rámci časovej rezervy v školskom roku alebo v rámci praktickej prípravy, ak konkrétny kurz priamo súvisí s obsahom učiva predmetu odborný výcvik.

### 11.1.17 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – večerné vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>38</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 10                                                                                  | 320                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 8                                                                                   | 256                                      |
| Disponibilné hodiny        | 2                                                                                   | 64                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>20</b>                                                                           | <b>640</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                     | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                               | <b>10</b>                                                                       | <b>320</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>cudzí jazyk</i>    | 6                                                                               | 192                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i> | 1                                                                               | 32                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>               | 1                                                                               | 32                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>        | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                 | <b>8</b>                                                                        | <b>256</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                      | 5                                                                               | 160                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                       | 3                                                                               | 96                                       |
| Disponibilné hodiny                                                                        | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                               | <b>20</b>                                                                       | <b>640</b>                               |

### 11.1.18 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – večerné vzdelávanie

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných hodín minimálne 20 hodín a maximálne 30 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 640 hodín, maximálne 960 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude

<sup>38</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ sú predmety slovenský jazyk a literatúra a prvý cudzí jazyk.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ sú predmety dejepis, občianska náuka a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a ak súčasťou odborného vzdelávania nie je v odborných predmetoch aplikovaná informatika, vyučuje sa aj predmet informatika.
- k) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe v dielňach školy alebo na pracoviskách organizácií alebo v cvičných firmách. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Najvyšší počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- l) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.

### 11.1.19 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>39</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 11                                                                                  | 352                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 8                                                                                   | 256                                      |
| Disponibilné hodiny        | 1                                                                                   | 32                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>20</b>                                                                           | <b>640</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                    | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                              | <b>11</b>                                                                       | <b>352</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národností a literatúra</i><br><i>cudzí jazyk</i> | 7                                                                               | 224                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                | 1                                                                               | 32                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                              | 1                                                                               | 32                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                       | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                | <b>8</b>                                                                        | <b>256</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                                                                     | 5                                                                               | 160                                      |
| Praktické vyučovanie                                                                                                                      | 3                                                                               | 96                                       |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                       | 1                                                                               | 32                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                              | <b>20</b>                                                                       | <b>640</b>                               |

### 11.1.20 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných hodín minimálne 20 hodín a maximálne 30 hodín

<sup>39</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

(celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 640 hodín, maximálne 960 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ sú predmety slovenský jazyk a slovenská literatúra, jazyk národnostnej menšiny a literatúra a cudzí jazyk.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ sú predmety dejepis, občianska náuka a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a ak súčasťou odborného vzdelávania nie je v odborných predmetoch aplikovaná informatika, vyučuje sa aj predmet informatika.
- k) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe v dielňach školy alebo na pracoviskách organizácií alebo v cvičných firmách. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Najvyšší počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- l) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.

### 11.1.21 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – diaľkové vzdelávanie

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>40</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 6                                                                                     | 192                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 5                                                                                     | 160                                      |
| Disponibilné hodiny        | 1                                                                                     | 32                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>12</b>                                                                             | <b>384</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                     | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                               | <b>6</b>                                                                          | <b>192</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>cudzí jazyk</i>    | 4                                                                                 | 128                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i> | 0,5                                                                               | 16                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>               | 0,5                                                                               | 16                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>        | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                 | <b>5</b>                                                                          | <b>160</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                      | 3                                                                                 | 96                                       |
| Praktické vyučovanie                                                                       | 2                                                                                 | 64                                       |
| Disponibilné hodiny                                                                        | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                               | <b>12</b>                                                                         | <b>384</b>                               |

### 11.1.22 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory – diaľkové vzdelávanie

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných vyučovacích hodín minimálne 12 hodín a maximálne 14 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 384, maximálne 448 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu

<sup>40</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ sú predmety slovenský jazyk a literatúra a prvý cudzí jazyk.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ sú predmety dejepis, občianska náuka a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a ak súčasťou odborného vzdelávania nie je v odborných predmetoch aplikovaná informatika, vyučuje sa aj predmet informatika.
- k) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe v dielňach školy alebo na pracoviskách organizácií alebo v cvičných firmách. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Najvyšší počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- l) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.



### 11.1.23 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>41</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 6,5                                                                                   | 208                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 4,5                                                                                   | 144                                      |
| Disponibilné hodiny        | 1                                                                                     | 32                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>12</b>                                                                             | <b>384</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                              | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                        | <b>6,5</b>                                                                        | <b>208</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>cudzí jazyk</i> | 4,5                                                                               | 144                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                          | 0,5                                                                               | 16                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                        | 0,5                                                                               | 16                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                 | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>                                                                                                                          | <b>4,5</b>                                                                        | <b>144</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                                                                                                                               | 3                                                                                 | 96                                       |
| Praktické vyučovanie                                                                                                                                | 1,5                                                                               | 48                                       |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                                 | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                        | <b>12</b>                                                                         | <b>384</b>                               |

### 11.1.24 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných vyučovacích hodín minimálne 12 hodín a maximálne 14

<sup>41</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

hodín (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 384, maximálne 448 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ sú predmety slovenský jazyk a slovenská literatúra, jazyk národnostnej menšiny a literatúra a cudzí jazyk.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať ako voliteľný predmet z časovej dotácie disponibilných hodín.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ sú predmety dejepis, občianska náuka a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- h) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a ak súčasťou odborného vzdelávania nie je v odborných predmetoch aplikovaná informatika, vyučuje sa aj predmet informatika.
- k) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe v dielňach školy alebo na pracoviskách organizácií alebo v cvičných firmách. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Najvyšší počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- l) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.

**11.1.25 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – večerné vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>42</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 18                                                                                  | 576                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 25                                                                                  | 800                                      |
| Disponibilné hodiny        | 7                                                                                   | 224                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>50</b>                                                                           | <b>1600</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                       | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Všeobecné vzdelávanie</b>                                                                 | <b>18</b>                                                                       | <b>576</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 8                                                                               | 256                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>   | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                 | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>          | 5                                                                               | 160                                      |
| <b>Odborné vzdelávanie</b>                                                                   | <b>25</b>                                                                       | <b>800</b>                               |
| Teoretické vzdelávanie                                                                       | 8                                                                               | 256                                      |
| Praktická príprava                                                                           | 17                                                                              | 544                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                          | 7                                                                               | 224                                      |
| <b>SPOLU</b>                                                                                 | <b>50</b>                                                                       | <b>1600</b>                              |

**11.1.26 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – večerné vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 50 hodín, maximálne 75 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1600 hodín, maximálne 2400 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta

<sup>42</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- i) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- k) Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke vzdelávania ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.

**11.1.27 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>43</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 22                                                                                  | 704                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 25                                                                                  | 800                                      |
| Disponibilné hodiny        | 3                                                                                   | 96                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>50</b>                                                                           | <b>1600</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                                   | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Všeobecné vzdelávanie</b>                                                                                                                             | <b>22</b>                                                                       | <b>704</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 12                                                                              | 384                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                               | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                             | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                      | 5                                                                               | 160                                      |
| <b>Odborné vzdelávanie</b>                                                                                                                               | <b>25</b>                                                                       | <b>800</b>                               |
| Teoretické vzdelávanie                                                                                                                                   | 8                                                                               | 256                                      |
| Praktická príprava                                                                                                                                       | 17                                                                              | 544                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                                      | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                             | <b>50</b>                                                                       | <b>1600</b>                              |

**11.1.28 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – večerné vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium mini-

<sup>43</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

málne 50 hodín, maximálne 75 hodín ( celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1600 hodín, maximálne 2400 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ je predmet slovenský jazyk a slovenská literatúra a jazyk národnostnej menšiny a literatúra.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- l) Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke vzdelávania ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.

**11.1.29 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – diaľkové vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>44</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 10                                                                                    | 320                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 16                                                                                    | 512                                      |
| Disponibilné hodiny        | 4                                                                                     | 128                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>30</b>                                                                             | <b>960</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                       | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Všeobecné vzdelávanie</b>                                                                 | <b>10</b>                                                                         | <b>320</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 5                                                                                 | 160                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>   | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                 | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>          | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>Odborné vzdelávanie</b>                                                                   | <b>16</b>                                                                         | <b>512</b>                               |
| Teoretické vzdelávanie                                                                       | 4                                                                                 | 128                                      |
| Praktická príprava                                                                           | 12                                                                                | 384                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                          | 4                                                                                 | 128                                      |
| <b>SPOLU</b>                                                                                 | <b>30</b>                                                                         | <b>960</b>                               |

**11.1.30 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5 – ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – diaľkové vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 konzultačných hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 30 a maximálne 35( celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 960 hodín, maximálne 1120 hodín). Do celkového počtu hodín za

<sup>44</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- i) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore hotelová akadémia.
- k) Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke vzdelávania ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.



**11.1.31 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>45</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 12                                                                                    | 384                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 16                                                                                    | 512                                      |
| Disponibilné hodiny        | 2                                                                                     | 64                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>30</b>                                                                             | <b>960</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                                            | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie                                                                                                                             | 12                                                                                | 384                                      |
| Jazyk a komunikácia<br><i>slovenský jazyk a slovenská literatúra</i><br><i>jazyk národnostnej menšiny a literatúra</i><br><i>prvý cudzí jazyk</i> | 7                                                                                 | 224                                      |
| Človek a spoločnosť<br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                                               | 2                                                                                 | 64                                       |
| Človek a príroda<br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                                             | 1                                                                                 | 32                                       |
| Matematika a práca s informáciami<br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                                                      | 2                                                                                 | 64                                       |
| Odborné vzdelávanie                                                                                                                               | 16                                                                                | 512                                      |
| Teoretické vzdelávanie                                                                                                                            | 4                                                                                 | 128                                      |
| Praktická príprava                                                                                                                                | 12                                                                                | 384                                      |
| Disponibilné hodiny                                                                                                                               | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                                      | <b>30</b>                                                                         | <b>960</b>                               |

**11.1.32 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín – diaľkové vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 konzultačných hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku

<sup>45</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

štúdiá, za celé štúdium minimálne 30 a maximálne 35( celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 960 hodín, maximálne 1120 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“ je predmet slovenský jazyk a slovenská literatúra a jazyk národnostnej menšiny a literatúra.
- f) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore 6323 K hotelová akadémia.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v študijnom odbore 6323 K hotelová akadémia.
- l) Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke vzdelávania ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.

### 11.1.33 Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium – večerné vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>46</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 30                                                                                  | 960                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 16                                                                                  | 512                                      |
| Disponibilné hodiny        | 4                                                                                   | 128                                      |
| <b>CELKOM</b>              | <b>50</b>                                                                           | <b>1600</b>                              |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                        | Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Všeobecné vzdelávanie</b>                                                                                                  | <b>30</b>                                                                       | <b>960</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>druhý vyučovací jazyk</i><br><i>druhý cudzí jazyk</i> | 24                                                                              | 768                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                    | 1                                                                               | 32                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                  | 2                                                                               | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                           | 3                                                                               | 96                                       |
| <b>Odborné vzdelávanie</b>                                                                                                    | <b>16</b>                                                                       | <b>512</b>                               |
| Teoretické vzdelávanie                                                                                                        | 10                                                                              | 320                                      |
| Praktická príprava                                                                                                            | 6                                                                               | 192                                      |
| <b>Disponibilné hodiny</b>                                                                                                    | <b>4</b>                                                                        | <b>128</b>                               |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                  | <b>50</b>                                                                       | <b>1600</b>                              |

### 11.1.34 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium – večerné vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 50 hodín, maximálne 75 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 1600 hodín, maximálne 2400 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta

<sup>46</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Druhý vyučovací jazyk je cudzí jazyk. Výchova a vzdelávanie v druhom vyučovacom jazyku sa zabezpečuje najmenej v troch odborných povinných predmetoch.
- f) Ako druhý cudzí jazyk sa vyučuje jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odbornej praxe. Praktické vyučovanie vymedzené v RUP sa zaraďuje v zodpovedajúcom rozsahu, s ohľadom na predchádzajúce vzdelanie žiakov a získanú kvalifikáciu alebo prax tak, aby boli splnené požiadavky ŠVP na kompetencie absolventa.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke vzdelávania ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.

### 11.1.35 Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium – diaľkové vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>47</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Všeobecné vzdelávanie      | 18                                                                                    | 576                                      |
| Odborné vzdelávanie        | 9                                                                                     | 288                                      |
| Disponibilné hodiny        | 3                                                                                     | 96                                       |
| <b>CELKOM</b>              | <b>30</b>                                                                             | <b>960</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí                                                                                        | Minimálny počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Všeobecné vzdelávanie</b>                                                                                                  | <b>18</b>                                                                         | <b>576</b>                               |
| <b>Jazyk a komunikácia</b><br><i>slovenský jazyk a literatúra</i><br><i>druhý vyučovací jazyk</i><br><i>druhý cudzí jazyk</i> | 13                                                                                | 416                                      |
| <b>Človek a spoločnosť</b><br><i>dejepis</i><br><i>občianska náuka</i><br><i>geografia</i>                                    | 1                                                                                 | 32                                       |
| <b>Človek a príroda</b><br><i>fyzika</i><br><i>chémia</i><br><i>biológia</i>                                                  | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>Matematika a práca s informáciami</b><br><i>matematika</i><br><i>informatika</i>                                           | 2                                                                                 | 64                                       |
| <b>Odborné vzdelávanie</b>                                                                                                    | <b>9</b>                                                                          | <b>288</b>                               |
| Teoretické vzdelávanie                                                                                                        | 6                                                                                 | 192                                      |
| Praktická príprava                                                                                                            | 3                                                                                 | 96                                       |
| <b>Disponibilné hodiny</b>                                                                                                    | <b>3</b>                                                                          | <b>96</b>                                |
| <b>SPOLU</b>                                                                                                                  | <b>30</b>                                                                         | <b>960</b>                               |

### 11.1.36 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium – diaľkové vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 konzultačných hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium minimálne 30 a maximálne 35 (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 960 hodín, maximálne 1120 hodín). Do celkového počtu

<sup>47</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) V externej forme štúdia sa nevyučujú predmety telesná a športová výchova a etická výchova/náboženská výchova.
- e) Druhý vyučovací jazyk je cudzí jazyk. Výchova a vzdelávanie v druhom vyučovacom jazyku sa zabezpečuje najmenej v troch odborných povinných predmetoch.
- f) Ako druhý cudzí jazyk sa vyučuje jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky.
- g) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odbornej praxe. Praktické vyučovanie vymedzené v RUP sa zaraďuje v zodpovedajúcom rozsahu, s ohľadom na predchádzajúce vzdelanie žiakov a získanú kvalifikáciu alebo prax tak, aby boli splnené požiadavky ŠVP na kompetencie absolventa.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke vzdelávania ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.

### 11.1.37 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – večerné vzdelávanie:

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>48</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b> | <b>18</b>                                                                           | <b>576</b>                               |
| <b>Disponibilné hodiny</b> | <b>2</b>                                                                            | <b>64</b>                                |
| <b>CELKOM</b>              | <b>20</b>                                                                           | <b>640</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí | Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b>             | <b>18</b>                                                            | <b>576</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                  | 12                                                                   | 384                                      |
| Praktické vyučovanie                   | 6                                                                    | 192                                      |
| <b>Disponibilné hodiny</b>             | <b>2</b>                                                             | <b>64</b>                                |
| <b>SPOLU</b>                           | <b>20</b>                                                            | <b>640</b>                               |

### 11.1.38 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – večerné vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných hodín minimálne 20 hodín a maximálne 30 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 640 hodín, maximálne 960 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.
- Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Praktické vyučovanie vymedzené v RUP sa zaraďuje v zodpovedajúcom rozsahu, s ohľadom na predchádzajúce vzdelanie žiakov a získanú kvalifikáciu alebo prax tak, aby boli splnené požiadavky ŠVP na kompetencie absolventa.
- Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v peda-

<sup>48</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

gologickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.

- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

#### **11.1.39 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – diaľkové vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>49</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b> | <b>10</b>                                                                             | <b>320</b>                               |
| <b>Disponibilné hodiny</b> | <b>2</b>                                                                              | <b>64</b>                                |
| <b>CELKOM</b>              | <b>12</b>                                                                             | <b>384</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí | Minimálny počet konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b>             | <b>12</b>                                                              | <b>384</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                  | 4                                                                      | 128                                      |
| Praktické vyučovanie                   | 6                                                                      | 192                                      |
| <b>Disponibilné hodiny</b>             | <b>2</b>                                                               | <b>64</b>                                |
| <b>SPOLU</b>                           | <b>12</b>                                                              | <b>384</b>                               |

#### **11.1.40 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory – diaľkové vzdelávanie:**

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných vyučovacích hodín minimálne 12 hodín a maximálne 14 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 384, maximálne 448 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.
- Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- Praktické vyučovanie sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Praktické vyučovanie vymedzené v RUP sa zaraďuje v zodpovedajúcom rozsahu, s ohľadom na predchádzajúce vzdelanie žiakov a získanú kvalifikáciu alebo prax tak, aby boli splnené požiadavky ŠVP na kompetencie absolventa.

<sup>49</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)



- e) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- f) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

**11.1.41 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>50</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b> | <b>18</b>                                                                           | <b>576</b>                               |
| <b>Disponibilné hodiny</b> | <b>2</b>                                                                            | <b>64</b>                                |
| <b>CELKOM</b>              | <b>20</b>                                                                           | <b>640</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí | Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b>             | <b>18</b>                                                            | <b>576</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                  | 6                                                                    | 192                                      |
| Praktické vyučovanie                   | 12                                                                   | 384                                      |
| <b>Disponibilné hodiny</b>             | <b>2</b>                                                             | <b>64</b>                                |
| <b>SPOLU</b>                           | <b>20</b>                                                            | <b>640</b>                               |

**11.1.42 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – večerné vzdelávanie:**

- a) Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.
- b) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 10 hodín a maximálne 15 hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných hodín minimálne 20 hodín a maximálne 30 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium minimálne 640 hodín, maximálne 960 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.

<sup>50</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)

- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- e) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- f) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

**11.1.43 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium študijné odbory s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie:**

| Cieľové zložky vzdelávania | Počet týždenných konzultačných hodín vo vzdelávacom programe <sup>51</sup> za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b> | <b>10</b>                                                                             | <b>320</b>                               |
| <b>Disponibilné hodiny</b> | <b>2</b>                                                                              | <b>64</b>                                |
| <b>CELKOM</b>              | <b>12</b>                                                                             | <b>384</b>                               |

| Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí | Minimálny počet konzultačných hodín vo vzdelávacom programe za štúdium | Minimálny celkový počet hodín za štúdium |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Odborné vzdelávanie</b>             | <b>12</b>                                                              | <b>384</b>                               |
| Teoretické vyučovanie                  | 2                                                                      | 64                                       |
| Praktické vyučovanie                   | 8                                                                      | 256                                      |
| <b>Disponibilné hodiny</b>             | <b>2</b>                                                               | <b>64</b>                                |
| <b>SPOLU</b>                           | <b>12</b>                                                              | <b>384</b>                               |

**11.1.44 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s praktickým vyučovaním formou odborného výcviku – diaľkové vzdelávanie:**

- a) Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním.

<sup>51</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

ním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov.

- b) Počet týždenných konzultačných hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 6 hodín a maximálne 7 konzultačných hodín v jednom ročníku štúdia, za celé štúdium je počet týždenných vyučovacích hodín minimálne 12 hodín a maximálne 14 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 384, maximálne 448 hodín). Do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva.
- c) Dĺžka externej formy štúdia je najviac o jeden rok dlhšia ako denná forma štúdia.
- d) Praktické vyučovanie sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- e) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- f) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.