

**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**

**STUPEŇ VZDELANIA**  
**VYŠŠIE ODBORNÉ VZDELANIE**

## OBSAH:

<b>1</b>	<b>CHARAKTERISTIKA ŠTÁTNEHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU</b> .....	3
1.1	Základné údaje .....	3
1.2	Zdravotné požiadavky na uchádzača.....	4
<b>2</b>	<b>PROFIL ABSOLVENTA</b> .....	4
<b>3</b>	<b>RÁMCOVÝ UČEBNÝ PLÁN PRE VYŠŠIE ODBORNÉ ŠTÚDIUM</b> .....	7
3.1	Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium: .....	7
3.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium: .....	7
3.3	Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium:.....	8
3.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium: .....	9
<b>4</b>	<b>VZDELÁVACIE OBLASTI</b> .....	10
4.1	Teoretické vzdelávanie .....	10
4.2	Praktické vyučovanie .....	10
<b>5</b>	<b>VZDELÁVACIE ŠTANDARDY</b> .....	11
5.1	Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky študijné odbory skupiny 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I .....	11
5.2	Vzdelávacie štandardy špecifické pre študijné odbory skupiny 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I .....	15
	<i>FINANCIE</i> .....	15
	<i>DAŇOVÉ SLUŽBY</i> .....	19
	<i>MEDZINÁRODNÉ PODNIKANIE</i> .....	22
	<i>VEREJNÁ SPRÁVA</i> .....	25
	<i>CESTOVNÝ RUCH A HOTELIERSTVO</i> .....	28
<b>6</b>	<b>RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY – externá forma štúdia</b> .....	32
6.1	Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – večerné vzdelávanie: .....	32
6.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – večerné vzdelávanie:.....	32
6.3	Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – diaľkové vzdelávanie: .....	33
6.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – diaľkové vzdelávanie: .....	33
6.5	Rámcový učebný plán pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – večerné vzdelávanie: .....	34
6.6	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – večerné vzdelávanie: .....	35
6.7	Rámcový učebný plán pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – diaľkové vzdelávanie: .....	36
6.8	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – diaľkové vzdelávanie:.....	36

# 1 CHARAKTERISTIKA ŠTÁTNEHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

## 1.1 Základné údaje

### Vyššie odborné vzdelanie – dvojročné pomaturitné špecializačné štúdium

<b>Dĺžka štúdia:</b>	2 roky
<b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>	denné pomaturitné špecializačné štúdium
<b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>	vyššie odborné vzdelanie
<b>Úroveň SKKR/EKR<sup>1</sup></b>	5
<b>Vyučovací jazyk</b>	štátny jazyk / jazyk národnostných menšín a etnických skupín
<b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>	úplné stredné vzdelanie získané štúdiom odboru skupinu 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II a splnenie podmienok prijímacieho konania
<b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>	absolventská skúška
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>	vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný špecialista“ so skratkou „DiS“
<b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>	vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom
<b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b>	na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnéj i nevýrobnéj sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, v obchode, cestovnom ruchu, kúpeľníctve, hotelierstve a v gastronómii
<b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>	študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie

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

## Vyššie odborné vzdelanie – trojročné pomaturitné vyššie odborné štúdium

<b>Dĺžka štúdia:</b>	3 roky
<b>Forma výchovy a vzdelávania:</b>	denné pomaturitné vyššie odborné štúdium
<b>Poskytnutý stupeň vzdelania:</b>	vyššie odborné vzdelanie
<b>Úroveň SKKR/EKR<sup>2</sup></b>	5
<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>	absolventská skúška
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania:</b>	vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný špecialista“ so skratkou „DiS“
<b>Doklad o získanej kvalifikácii:</b>	vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom
<b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b>	na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnéj i nevýrobnéj sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, v obchode, cestovnom ruchu, kúpeľníctve, hotelierstve a v gastronómii
<b>Možnosti ďalšieho štúdia:</b>	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 vyššieho odborného štúdia strednej odbornej školy sa odvíja od kompetencií vychádzajúcich z cieľov výchovy a vzdelávania a vzdelávacích štandardov, ktoré žiak získa v procese vzdelávania a sebazvedávania. Umožňujú mu úspešné začlenenie sa do pracovných a mimopracovných spoločenských štruktúr.

<sup>2</sup> Úroveň Slovenského kvalifikačného rámca / Európskeho kvalifikačného rámca (EQF)

Absolvent vyššieho odborného štúdia v skupine študijných odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II je schopný vykonávať samostatné podnikateľské aktivity, uplatniť sa v rôznych typoch štátnych i neštátnych organizácií, v podnikateľských subjektoch, v zamestnaniach, kde sa vyžaduje primeraná úroveň teoretickej prípravy, schopnosť samostatného praktického odborného výkonu a vyššia sociálna zrelosť.

Absolventi sú pripravení pracovať samostatne aj v tíme, vedia využívať nové trendy a metódy v danej profesii a majú predpoklady na ďalší odborný, profesionálny i osobnostný rozvoj.

Na základe získaných vedomostí a zručností sa predpokladá ich schopnosť samostatného ďalšieho rozvoja a štúdia v odbore.

Absolvent vyššej 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:

- je schopný samostatne vykonávať odborné ekonomické, finančné a administratívne činnosti v rôznych inštitúciách štátnej a verejnej správy, finančných inštitúciách v bankovom sektore, v poisťovniach a realitnom trhu, rôznych podnikateľských subjektoch výrobného i nevýrobného charakteru; v obchode, v cestovnom ruchu, v kúpeľníctve a hotelierstve;
- vie samostatne získavať, hodnotiť, spracúvať relevantné informácie a vhodne ich využívať a aplikovať v praxi;
- vie samostatne predkladať projekty, triediť a merať hypotézy, overovať a interpretovať získané údaje, pripravovať podklady pre verejné obstarávanie;
- dokáže vyhľadávať a posudzovať podnikateľské príležitosti aj v medzinárodnom prostredí v súlade s realitou trhového prostredia;
- samostatne zvláda praktickú odbornú ekonomickú, finančnú a administratívnu činnosť na danom pracovisku;
- je schopný aplikovať nadobudnuté vedomosti a zručnosti pri práci a riešení problémov;
- tímová práca je pre absolventa dominantným princípom na budúcom pracovisku;
- aktívne a sústavne sa vzdeláva nielen prostredníctvom vyučovania, čerpá i z moderných médií a využíva projektovú činnosť;
- dokáže aktívne komunikovať najmenej v dvoch cudzích jazykoch a viesť obchodné rokovania v materinskom a cudzom jazyku;
- ovláda a využíva moderné informačno-komunikačné technológie a aplikácie;
- vie vyhodnotiť a zaujať kritický postoj k informáciám, vrátane masmediálnych a marketingových informácií;
- 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 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 vyššieho 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 primárne v oblasti finančného sektora v bankách, poisťovniach a realitných kanceláriách, inštitúciách štátnej a verejnej sprá-

vy a tiež v podnikateľskej sfére, v oblasti cestovného ruchu, gastronómie, v hoteloch a reštauráciách, cestovných kanceláriách, agentúrach, kongresových centrách, oblastných inštitúciách cestovného ruchu a v ďalších oblastiach podľa profilácie.

Profil absolventa vzdelávacieho programu, postavený na kľúčových a odborných kompetenciách, umožňuje jeho prípravu na kvalifikovaný výkon odborných praktických činností v stredných a vyšších riadiacich pracovných pozíciách, zameraných na plánovanie, prípravu, organizáciu, realizáciu a hodnotenie práce pri súčasnom uplatňovaní nových koncepcií, metód, foriem a postupov práce.

### 3 RÁMCOVÝ UČEBNÝ PLÁN PRE VYŠŠIE ODBORNÉ ŠTÚDIUM

#### 3.1 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium:

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>3</sup>	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	58	1856
Disponibilné hodiny	8	256
<b>SPOLU</b>	<b>66</b>	<b>2112</b>

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí a vyučovacích predmetov	Počet týždenných vyučovacích hodín za celé štúdium		
<b>ODBORNÉ VZDELÁVANIE</b>	<b>58</b>		
	<b>Teoretické vyučovanie</b>	<b>Praktické vyučovanie</b>	<b>Spolu</b>
	<b>21</b>	<b>37</b>	<b>58</b>
teoretické predmety <sup>a)</sup>	21	14 <sup>b)</sup>	35
odborná prax <sup>d)</sup>	-	23	23
<b>Disponibilné hodiny<sup>e)</sup></b>	<b>8</b>		
<b>SPOLU</b>	<b>66</b>		

#### 3.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium:

- 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 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 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 výcviku môže škola využiť aj

<sup>3</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

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 in-taktných 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.
- 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 absolventskej skúšky.
- i) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

### 3.3 Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium:

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>4</sup>	Celkový počet hodín za štúdium
<b>Odborné vzdelávanie</b>	<b>87</b>	<b>2784</b>
<b>Disponibilné hodiny</b>	<b>12</b>	<b>384</b>
<b>SPOLU</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>87</b>		
	<b>Teoretické vyučovanie</b>	<b>Praktické vyučovanie</b>	<b>Spolu</b>
	<b>30</b>	<b>57</b>	<b>87</b>
teoretické predmety <sup>a)</sup>	30	18 <sup>b)</sup>	48
odborná prax <sup>d)</sup>	-	39	39
<b>Disponibilné hodiny<sup>e)</sup></b>	<b>12</b>		
<b>SPOLU</b>	<b>99</b>		

<sup>4</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)



### 3.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium:

- a) Súčasťou teoretických predmetov je odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky (s minimálnou dotáciou 6 hodín 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.
- b) Predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- c) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie).
- d) Praktické vyučovanie sa realizuje formou praktických cvičení (v odborných učebniach, dielni ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a 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 každom ročníku štúdia v rozsahu 10 pracovných dní v danom ročníku, 7 hodín denne v 1. ročníku a 8 hodín v 2. a 3. ročníku.
- e) 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.
- 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 in-taktných 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.
- h) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Výučba sa realizuje v 1. a 2.ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie absolventskej skúšky.
- i) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

## 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 prehlbujú 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, rozvíjať spôsobilosti v odbornom cudzom jazyku. Získané vzdelanie dáva absolventovi predpoklady konať cieľavedome, rozvážne a rozhodne v súlade s právnymi normami spoločnosti, zásadami vlastenectva, humanizmu a demokracie.

Odbornou praxou a ďalším štúdiom si zvyšuje svoje zručnosti a vedomosti, čím si zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu. Spojenie odborného vzdelávania s nadobudnutými spôsobilosťami v odbornom cudzom jazyku umožňuje pripraviť všestranne rozvinutú a adaptabilnú osobnosť schopnú uplatniť sa na dynamicky sa rozvíjajúcom trhu práce v rámci Európskej únie.

### Prehľad vzdelávacích oblastí

- 1) Teoretické vzdelávanie
- 2) Praktické vyučovanie

Vzdelávacie oblasti v rámci odborného vzdelávania tvoria teoretické vzdelávanie 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 vzdelávanie

Obsah vzdelávacej oblasti teoretické vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom povinných teoretických predmetov, ktorých časť sa vyučuje formou praktických cvičení.

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 príprava sa realizuje prostredníctvom praktických cvičení a povinného vyučovacieho predmetu odborná prax. Cieľom je viesť žiakov k aktívnej činnosti, ktorá sa stáva hlavnou formou vzdelávania.

Praktické vyučovanie je zameraná 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 vyššieho odborného vzdelania v skupine odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II: odborná jazyková príprava v cudzom jazyku, ekonómia a ekonomika v odbore, právo v odbore, manažment a marketing v odbore, komunikácia v odbore, administratíva v odbore, aplikačný softvér v odbore, seminár k tvorbe odborných prác a projektov; Tieto vzdelávacie štandardy sa netýkajú 2-ročného pomaturitného špecializačného štúdia pre absolventov úplného stredného odborného vzdelania skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II.
- vzdelávacie štandardy **špecifické** pre 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: financie, daňové služby, medzinárodné podnikanie, verejná správa, cestovný ruch a hotelierstvo.

### 5.1 Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky študijné odbory skupiny 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I

**FINANCIE  
DAŇOVÉ SLUŽBY  
MEDZINÁRODNÉ PODNIKANIE  
VEREJNÁ SPRÁVA  
CESTOVNÝ RUCH A HOTELIERSTVO**

Učivo je vymedzené spoločne pre všetky odbory na danom stupni vzdelania **len v trojročnom pomaturitnom vyššom odbornom štúdiu v danom odbore - len pre absolventov „neekonomického typu“ stredoškolského vzdelania.**

V dvojročnom pomaturitnom špecializačnom štúdiu v danom odbore pre absolventov „ekonomického typu“ stredoškolského vzdelávania - **úplného stredného odborného vzdelania skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II** sa obsah vzdelávania vymedzí **len na špecifické vzdelávacie štandardy.**

Obsah teoretického odborného vzdelávania je zameraný na osvojenie základov úspešnej komunikácie v cudzom jazyku, asertivity a rozvoj jazykových zručností. V jazykovej oblasti je cieľom štúdia rozvoj produktívnych (rozprávanie a písanie) a receptívnych (počúvanie a čítanie) jazykových zručností v odbornej terminológii. Stavia na základných jazykových fonetických, lexikálnych, gramatických a štylistických znalostiach, ktoré žiaci získali v predchádzajúcom type stre-

doškolského vzdelávania.

Teoretická príprava je zameraná na pochopenie cieľov politiky štátu v odbore, osvojenie základných pojmov z ekonomických a právnych vied, poznanie organizácie a systému riadenia. Učivo sprostredkúva vedomosti o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Formuje osobnosť žiaka prostredníctvom techník sebazpoznania a hodnotenia vlastnej práce, učí v pracovnej a manažérskej činnosti využívať primerané metódy a postupy práce. Súčasťou obsahového okruhu je učivo o komplexe marketingových aktivít, ktoré si vyžaduje trh v moderných ekonomikách. Prostredníctvom osvojovania všeobecne záväzných právnych predpisov sa formuje a rozvíja právne vedomie žiakov.

V oblasti praktickej prípravy žiak získa základné zručnosti pri písaní na počítači s využitím moderných IKT, vo vypracovávaní hospodárskych písomností a obchodnej korešpondencie, zvláda desaťprstovú hmatovú metódu a naučí sa dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a zásad spisovej služby. Žiaci nadobúdajú komunikačné zručnosti v oblasti predajných techník v práci s klientom. Naučia sa pracovať na tvorbe projektov a písaní odborných záverečných prác.

Pre spoľahlivé preukázanie výkonu v tejto vzdelávacej oblasti musí absolvent vzdelávacieho programu disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi, ktoré ďalej rozvíja v zvládaní špecifických výkonových štandardov vo svojom odbore.

## TEORETICKÉ VZDELÁVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent má:**

- používať osvojené jazykové prostriedky a komunikovať v bežných aj špecifických situáciách a preukázať osvojené jazykové prostriedky a komunikačné kompetencie v dvoch cudzích jazykoch;
- popísať a vysvetliť základné ekonomické pojmy a ekonomické teórie;
- popísať súvislosti medzi makro a mikroekonomikou;
- vysvetliť základné makroekonomické pojmy, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu;
- popísať hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy;
- vysvetliť základné fázy hospodárskeho cyklu, príčiny a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky;
- vysvetliť a definovať postavenie, úlohy a ciele hospodárskej politiky štátu;
- charakterizovať nástroje hospodárskej politiky štátu - rozpočtovú, monetárnu, dôchodkovú a zahranično-obchodnú politiku štátu, ekonomický rast;
- definovať základné oblasti práva a popísať organizáciu právneho systému;
- orientovať sa v právnych normách a predpisoch, v platnom právnom poriadku a základných ustanoveniach obchodného, pracovného, finančného práva a zákona o ochrane spotrebiteľa;
- vysvetliť ekonomické pojmy, kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku;
- definovať a vysvetliť činnosť podniku ako systému, formy podnikateľských subjektov;
- definovať pravidlá podnikania a uviesť právne normy a príslušné právne predpisy v sektore;
- vybrať a popísať základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti využitia v podnikateľskej činnosti;
- poznať základy účtovníctva;
- definovať podstatu manažmentu a jeho jednotlivé pojmy;
- definovať a vysvetliť základné manažérske funkcie;
- popísať význam a nástroje marketingu, marketingové funkcie a techniky.

### Obsahové štandardy

#### **Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku**

Počúvanie s porozumením – monologických a dialogických prejavov, cudzojazyčných pokynov, inštrukcií a súvislých prejavov.

Čítanie s porozumením – čítať výrazne, so správnym prízvukom, intonáciou a melódiou, získavať potrebné informácie z autentických cudzojazyčných materiálov, nájsť v texte kľúčové informácie, pochopiť obsahovú podstatu textov všeobecného a odborného charakteru, na základe kontextu vydedukovať význam neznámych výrazov, využívať ilustrácie, tabuľky, schémy, používať slovníky, jazykové a iné príručky, používať rôzne jazykové prostriedky.

**Písomný prejav** – vyjadrovať sa k všeobecným i odborným témam, získať a poskytovať informácie v osobnej, verejnej a pracovnej oblasti, zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne zaznamenať podstatné informácie z vypočutého, vyjadriť myšlienky, postoje, názory, opísať osoby, predmety a udalosti, zostaviť osnovu prečítaného (vypočutého) textu a reprodukovať obsah, vyplniť dotazník, tlačivá, žiadosti, zostaviť životopis, zostaviť a odpovedať na základný typ listu obchodnej korešpondencie.

**Ústny prejav** – jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácii reagovať v bežných životných situáciách, začať, rozvíjať a ukončiť rozhovor, predstaviť sa a predstaviť inú osobu, niekoho osloviť, pozdraviť, zablahoželať, o niečo požiadať, poďakovať, ospravedlniť sa a rozlúčiť sa, vyjadriť súhlas, odmietnutie, záujem a nezáujem radosť, sklamanie, pochybnosť, prekvapenie, ochotu, riešiť štandardné situácie, odpovedať na otázky a tvoriť otázky k prečítanému alebo vypočutému textu, vyjadriť hlavnú myšlienku textu a svoj postoj k prečítanému alebo vypočutému, vyjadriť svoj názor na určitý problém, opísať predmet, osobu, udalosť, miesto, charakterizovať vlastnosti niekoho, informovať o reáliách Slovenska a krajín študovaného jazyka.

**Odborné témy v cudzom jazyku** - práca a spoločnosť, svet práce a zamestnanie, stretnutia s ľuďmi, komunikácia a vzťahy na pracovisku, Slovensko v Európskej únii, marketing a reklama. Organizácia a štruktúra podniku, pozície v organizácii. Obchodná korešpondencia a komunikácia – obchodné rokovania, e-mailová a telefonická komunikácia, modelové komunikačné situácie. Cestovanie, služobné cesty do krajiny, ktorej jazyk sa učím, komunikácia v cestovnom ruchu.

### **Ekonomika a ekonomika v odbore**

**Ekonomická teória** – charakteristika a členenie ekonómie, definícia ekonomickej teórie, vznik a vývoj ekonomickej teórie. Mikroekonómia – trh a trhové subjekty, kolobeh ekonomiky, trhová rovnováha a vplyvy pôsobiace na trhovou rovnováhu.

**Ekonomika podniku** – podnik ako systém, ciele podniku, formy podniku, majetková štruktúra podniku. Kapitálová štruktúra podniku, vzťah medzi výnosmi, nákladmi a výsledkom hospodárenia, tok peňažných prostriedkov, hospodárnosť a efektívnosť v podniku.

**Makroekonómia** – predmet a hlavné ciele makroekonómie, meranie výkonnosti ekonomiky, makroekonomická rovnováha. Hospodársky cyklus a jeho fázy, nezamestnanosť a inflácia, hospodárska politika štátu, nástroje fiškálnej, monetárnej, menovej, dôchodkovej a zahranično-obchodnej politiky štátu. Vnútorný a zahraničný obchod, medzinárodný obchod – teória komparatívnych výhod, vplyv zahraničného obchodu na domáci trh, platobná a obchodná bilancia, ekonomický rast.

### **Právo v odbore**

**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.

**Pracovné právo** – predmet a základné pramene pracovného práva, zmluvné a predzmluvné vzťahy, pracovný pomer, pracovná zmluva, pracovný čas, odmeňovanie pracovníkov, práva a povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

**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.

**Zákon o ochrane spotrebiteľa** – základné práva ochrany spotrebiteľa, povinnosti predávajúceho voči spotrebiteľovi, reklamačný proces, práva a povinnosti spotrebiteľa pri uplatňovaní reklamácie, diskriminácia a poškodzovanie spotrebiteľa, ochrana spotrebiteľa v EÚ, kontrolné orgány v oblasti ochrany spotrebiteľa.

### **Manažment a marketing v odbore**

**Manažment** - charakteristika a cieľové zameranie podnikového manažmentu, vývoj manažmentu. Základné manažérske funkcie – plánovanie, organizovanie, vedenie a kontrola. Strategické plánovanie a rozhodovanie, efektívna práca riadiaceho pracovníka. Vnútorná organizácia podniku – organizačná štruktúra, zodpovednosť, autorita, delegovanie, organizačné zmeny. Riadenie ľudských zdrojov – ovplyvňovanie, komunikovanie, vedenie ľudí, motivovanie, riadenie pracovných skupín. Manažér – osobnosť, vlastnosti a schopnosti manažéra. Proces kontroly v podniku. Finančný manažment, finančná analýza a finančné plánovanie a investovanie podniku. Manažment ľudských zdrojov – analýza pracovných miest a pozícií, získavanie pracovníkov, výber a prijímanie pracovníkov, adaptácia pracovníkov a hodnotenie pracovníkov. Zásady ekologického manažmentu.

**Marketing** – spoločenské základy marketingu, marketingové stratégie a marketingové prostredie. Marketingové plánovanie – marketingový plán, vymedzenie poslania podniku, tvorba zámerov, cieľov

a podnikového portfólia, zhodnotenie trhovej pozície a trhové príležitosti. Segmentácia trhu, výber cieľových skupín a tvorby trhovej pozície. Tvorba marketingového mixu, rozhodovanie o produktovom a komunikačnom mixe. Medzinárodný marketing – skúmanie medzinárodného marketingového prostredia, medzinárodný systém obchodu. Marketing finančných služieb. Pôsobenie marketingu na spotrebiteľa, vplyv marketingu na spoločnosť, na iné firmy a pod. Opatrenia smerujúce k spoločensky zodpovednému marketingu, etika marketingu. Firemná kultúra.

### **Účtovníctvo**

Základné pojmy a vzťahy v účtovníctve; Zákon o účtovníctve, Podvojný účtovníctvo (zásady účtovania, majetok a zdroje krytia, dlhodobý majetok; zásoby; náklady, výnosy, výsledok hospodárenia, účtová osnova, peňažné prostriedky, súvaha, zúčtovacie vzťahy; Dane a dotácie; Vlastné imanie); Jednoduché účtovníctvo (podstata, právna úprava, účtovné knihy, peňažný denník, kniha pohľadávok a záväzkov, ostatné knihy, finančné a nefinančné operácie, účtovná uzávierka a závierka, daňové priznanie); Praktický príklad z podvojného účtovníctva; Praktický príklad z účtovania v jednoduchom účtovníctve.

## **PRAKTICKÉ VZDELÁVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- 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;
- aplikovať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na pracovisku s PC, dodržiavať zásady ergonomického pracoviska;
- 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 dokumentov;
- 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;
- popísať 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.

### **Obsahové štandardy**

#### **Komunikácia v odbore**

Základy psychológie osobnosti – základné pojmy zo psychológie osobnosti. Osobnosť v komunikácii, dynamické vlastnosti osobnosti. Interpersonálne vzťahy.

Základné zásady a pravidlá spoločenského styku - Pravidlá a spoločenská etiketa, zásady správania sa na pracovisku, pri rôznych spoločenských stretnutiach a na verejnosti, základy diplomatického protokolu.

Komunikačný proces - štruktúra komunikačného procesu, formy komunikácie. Verbálna a neverbálna komunikácia – podoby verbálnej komunikácie – písaná reč, hovorený dialóg, praktické precvičovanie zásad zdravej verbálnej komunikácie. Vedomé a nevedomé signály v neverbálnej komunikácii, praktické precvičovanie kinetických spôsobov v neverbálnej komunikácii. Komunikácia vzdialenosťou, haptika, chronemika, paralingvistické prejavy, bariéry v komunikácii.

Praktický nácvik komunikačných techník - v práci s klientom alebo zákazníkom, stres a riešenie konfliktov v komunikácii, ako predísť konfliktom, praktický nácvik protistresových techník. Praktické precvičovanie 4 typov komunikácie (kruhová, vertikálna, horizontálna a reťazová).

#### **Administratíva v odbore**

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. 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.

#### **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 (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.

#### **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.

## **5.2 Vzdelávacie štandardy špecifické pre študijné odbory skupiny 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I**

### **Študijný odbor**

#### **FINANCIE**

Absolvent odboru financie je kvalifikovaný odborný pracovník v oblasti bankovníctva, poisťovníctva a finančných služieb, ktorý dokáže riadiť a koordinovať základné činnosti v oblasti platobného styku, bankových kariet a zúčtovania obchodu, pokladničnej služby, pre monitoring a vymáhanie pohľadávok. V oblasti finančného sektora je počas štúdia pripravovaný na činnosti podpory obchodu ako finančný agent, hypotekárny a úverový špecialista, špecialista pre dôchodkové sporenie. Rozsah znalostí v oblasti poisťovníctva mu umožňuje spravovať poisťné zmluvy, získať predpoklady na prácu poisťovacieho poradcu, poisťovacieho makléra, odborného odhadcu a poisťného likvidátora. Má možnosť pracovať aj v oblasti obchodu ako obchodný sprostredkovateľ vo finančnom sektore ako leasingový poradca a tiež realitný makléř. Absolvent tohto odboru je plne spôsobilý viesť účtovníctvo v podnikateľských a iných subjektoch. Získané zručnosti z aplikovanej informatiky, podnikovej ekonomiky, účtovníctva a komunikačné spôsobilosti v cudzom jazyku sú predpokladom pre činnosť súvisiacu s ekonomickou, administratívnou a obchodnou činnosťou vo finančnom sektore. 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:**

- poznať základy bankovej sústavy;
- popísať bankový sektor a poisťovníctvo;
- ovládať platobné podmienky v bankovníctve a poisťovníctve;
- porovnať a popísať rôzne formy špecializovaného bankovníctva, úverového a investičného bankovníctva;
- definovať nástroje tuzemského a zahraničného platobného styku;
- vysvetliť systém poistenia v SR a jeho právnu úpravu;
- porovnať komerčné poistenie a verejné poistenie;
- popísať organizáciu práce vo finančnej inštitúcii, resp. finančnom oddelení;

- vysvetliť základné princípy financovania, rozpočtu, účtovníctva, štatistiky;
- popísať základné pojmy a činnosti v oblasti peňažného obehu, burzovníctva a finančníctva;
- definovať štátny rozpočet, jeho príjmy a výdavky a rozpočtové pravidlá;
- charakterizovať finančný trh a identifikovať medzinárodné finančné inštitúcie;
- pochopiť podstatu sústavy podvojného účtovníctva;
- zvládnuť metodiku a postupy účtovania, vedieť použiť účtovnú osnovu, účtový rozvrh;
- zvládnuť vedenie jednoduchého účtovníctva;
- zvládnuť základy podvojného účtovníctva a vedieť účtovať rozličné účtovné prípady v podnikateľských účtovných jednotkách;
- získať vedomosti o majetku, jeho zložení a zdrojoch krytia, nákladoch, výnosoch;
- vedieť vypočítať hospodársky výsledok, daňový základ, daň z príjmu;
- pochopiť podstatu, vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému (finančné účtovníctvo, kalkulácie, rozpočtovníctvo);
- zvládnuť problematiku účtovnej dokumentácie, účtovných záznamov a účtovných zápisov v účtovných knihách, získať zručnosť pri presnom spracúvaní účtovných dokladov;
- naučiť sa zostaviť kalkulácie a rozpočty výroby výrobkov;
- definovať a vysvetliť špecifiká účtovníctva rôznych podnikateľských subjektov, vo finančnom sektore, v bankách a poisťovniach.

## Obsahové štandardy

### **Bankovníctvo**

**Banková sústava** – charakteristika. Centrálné bankovníctvo – úlohy a funkcie CEB, expanzívna a reštriktívna politika CEB, pôsobenie nástrojov CEB, bankový dohľad. Komerčné banky – charakteristika, funkcie a 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. Príklady na 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.

**Právne aspekty bankovníctva** – analýza bankovej klientely, postup pri správe a vymáhaní problémových pohľadávok, tvorba opravných položiek v banke. Zásady bankového podnikania – banková etika, etický kódex banky, kolektívne investovanie cez banku ako sprostredkovateľa a cez nebankových sprostredkovateľov na finančných trhoch.

### **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 poistenie** - sociálne zabezpečenie v sociálnom systéme, sociálne poistenie – nemocenské, dôchodkové, piliere dôchodkového poistenia, úrazové, poistenie v nezamestnanosti, garančné poistenie. Zdravotné poistenie – atribúty zdravotného poistenia.

### **Financie a mena**

**Peňažný obeh a mena** – podstata, funkcie a vývoj peňazí, peňažná masa, mena a menové sústavy, charakteristika, ciele a nástroje menovej politiky. Všeobecná charakteristika financií – peňažné operácie, členenie financií - verejné financie, funkcie verejných financií, fiškálna politika.

**Štátny rozpočet** – definícia, rozpočtové zásady, ciele a nástroje rozpočtovej politiky, daňové a nedaňové príjmy štátneho rozpočtu, výdavky štátneho rozpočtu, princípy rozpočtového hospodárenia, deficit štátneho rozpočtu, štátny a verejný dlh. Štátne účelové fondy, miestne rozpočty – príjmy a výdavky miestnych



rozpočtov, fondy EÚ – štrukturálne fondy, Kohézny fond.

Finančný trh – ako zložka finančného systému, subjekty, funkcie a členenie. Peňažný a kapitálový trh. Medzinárodné finančné inštitúcie – Medzinárodný menový fond, Svetová banka. EMÚ – charakteristika, funkcie a úlohy ESCB, operácie na voľnom trhu. Medzinárodná likvidita – štruktúra mien z hľadiska medzinárodnej likvidity, devízové rezervy, devízový kurz.

### **Finančné účtovníctvo**

Základné pojmy a vzťahy v účtovníctve – Zákon o účtovníctve, účtovné informačné systémy, obchod, spracovanie a archivácia účtovnej dokumentácie, inventarizácia majetku, štatistické spracovanie dát.

Zásady účtovania v podvojnóm účtovníctve – bilančný princíp chápania majetku, zisťovanie výsledku hospodárenia, uzatváranie účtovných kníh, overovanie účtovnej závierky audítorom. 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. Náklady a výnosy a ich časové rozlišovanie, zúčtovanie výsledku hospodárenia. Účtovná uzávierka a závierka v podvojnóm účtovníctve.

Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – otváranie a uzatváranie účtovných kníh v jednoduchom účtovníctve, vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh. Účtovná závierka.

Účtovanie v bankách a poisťovniach – 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:**

- hľadať a využívať právne normy v odbore;
- vypracovať súvislé príklady podvojného a jednoduchého účtovníctva v konkrétnom účtovnom programe;
- viesť a spracovať agendu platobného styku, miezd, zásobovania, odbytu, investičného majetku, inventarizácie majetku, vyčíslenie výsledku hospodárenia a daňového základu pre výpočet daňovej povinnosti;
- zostaviť konkrétne daňové priznania;
- získavať a spracovať informácie, súbory údajov na počítači, tlačiť výstupné zostavy a prehľady;
- spracovať interné smernice pre postupy účtovania a finančnej analýzy podniku;
- ovládať normalizovanú úpravu písomností a postupy spisovej služby;
- dodržiavať právne predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku a pracovno-právne predpisy, pravidlá ochrany osobných údajov, ochrany životného prostredia na pracovisku a nakladania s odpadom;
- orientovať sa v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti bankovníctva, poisťovníctva, finančného sprostredkovania a finančného poradenstva;
- aplikovať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov na pracovisku, organizáciu písomného styku a elektronickú poštu, úradnú a obchodnú korešpondenciu;
- vykonať prieskum trhu produktov v oblasti úveru, poistenia alebo leasingu;
- získavať, spracovávať a využívať ekonomické informácie o klientoch a dodávateľoch, zisťovať ich potreby, spracovať databázu klientov, analyzovať ich potreby a vypracovať cenové ponuky;
- identifikovať najvhodnejšiu obchodnú stratégiu;
- analyzovať úverovú spôsobilosť klienta, urobiť výpočet splátok, úrokov, vypracovať splátkový kalendár;
- vyhotoviť úverové, poisťné alebo leasingové zmluvy;
- schopnosť aplikovať vedomosti, výskum trhu a marketingu a manažmentu na konkrétne podmienky podniku;
- ovládať najmä odbornú ale i spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb s klientelou i so zahraničnou;
- schopnosť adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov;
- ovládať etiku obchodu a poradenstva;
- aplikovať techniky vyhľadávania nových klientov;
- ovládať obchodno-predajné rozhovory s klientom banky, poisťovne, realitnej kancelárie;

- pracovať s modernými informačnými technológiami, webovými a mobilnými aplikáciami;
- aplikovať zásady aktívneho počúvania, správne komunikovať s klientom osobne, telefonicky a mailom;
- rozvíjať medzilidské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote;
- schopnosť formulovať v odbornej diskusii správne otázky, názory, postoje;
- poznať právne normy potrebné pre bežný chod firmy;
- 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 účtovníctva**

Účtovanie v konkrétnom účtovnom programe v súvislosti s účtovným príkladem – inštalácia a ovládanie programu, vytvorenie firmy, nastavenie režimu účtovania, číselníky a evidencia účtovných dokladov a účtovania v priebehu účtovného obdobia, účtovná uzávierka a závierka, tlač jednotlivých zostáv a prehľadov. Tvorba nákladových a cenových kalkulácií, tvorba rozpočtov a finančnej analýzy. Spracovanie interných smerníc pre postupy účtovania a inventarizácie majetku. Vyhodenie daňových priznaní. Postupy spisovnej služby – vyhotovovanie, obeh a spracovanie účtovných dokladov, archivácie a skartácie dokumentov.

### **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 (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.

### **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.

Ekonomická a administratívna agenda - právne predpisy a základné náležitosti v oblasti bankovníctva, poisťovníctva, finančného sprostredkovania a finančného poradenstva. Produktový rad poskytovaných produktov a služieb, analýza predajnosti a cenotvorby, pozícia na finančnom alebo realitnom trhu, okruh zákazníkov finančnej inštitúcie. Etika obchodu a poradenstva, zásady komunikácie s klientom, zásady správneho telefonovania, elektronickej komunikácie a prezentácie produktov. Mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti a predajné techniky, aktívne poradenstvo. On-line prezentácie a komunikácie s klientom, komunikácia cez sociálne médiá. Riadiace a organizačné činnosti v manažmente a marketingu, činnosti súvisiace s uplatnením legislatívy. Prieskum trhu v oblasti bankových produktov, úverov, leasingu a trhu s nehnuteľnosťami. Akvizičná činnosť, vyhľadávanie nových klientov. Spracovanie príslušnej agendy v aplikačnom programe, tvorba, spracovanie a archivácia spisovnej agendy. Práca s databázami, úradnou a obchodnou korešpondenciou, účtovnou a daňovou evidenciou, daňové priznania. Vedenie zmluvnej dokumentácie klienta, vypracovanie cenových ponúk, výpočet splátok úveru, leasingu. Práca s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s dokladmi, obehom dokladov, účtovaním, spracovaním dokladov, ich evidenciou a archiváciou. Výpočet a interpretácia ekonomických ukazovateľov a ich použitie v praxi. Práca s modernými informačnými technológiami, webovými a mobilnými aplikáciami, pre-

zentačnou technikou.

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 DAŇOVÉ SLUŽBY**

Absolvent odboru daňové služby je kvalifikovaný odborný pracovník v oblasti správy daní a vedenia účtovníctva, ktorý môže nájsť pracovné uplatnenie ako finančný referent, podnikový ekonóm a podnikový účtovník, asistent audítora, daňový poradca, asistent daňového poradcu, správca daní finančnej správy alebo odborný referent správy miestnych daní a poplatkov.

Absolvent tohto odboru je plne spôsobilý viesť účtovníctvo v podnikateľských a iných subjektoch. Získané zručnosti z aplikovanej informatiky, podnikovej ekonomiky, účtovníctva a komunikačné spôsobilosti v cudzom jazyku sú predpokladom pre činnosť súvisiacu s ekonomickou, administratívnou a obchodnou činnosťou vo finančnom sektore a finančnej správe. Má možnosť pracovať aj na úrovni nižšieho alebo stredného manažmentu v súkromnom sektore alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

Učivo dáva žiakovi možnosť reálne preniknúť do podstaty celého komplexu daňových služieb a orientovať sa v celej oblasti daňovej problematiky. Oboznamuje ho s celkovým charakterom daňového systému v SR.

Žiak nadobudne vedomosti nielen o delení daní na priame a nepriame dane, o spôsobe ich výpočtu, ale získa základné poznatky o vzťahoch na území Slovenskej republiky a Európskej únie.

Obsahový štandard vedie žiaka k zvládnutiu metodiky a postupov účtovania v sústavách jednoduchého a podvojného účtovníctva. Oboznamuje s podstatou a odlišnosťami účtovania v súkromných a štátnych podnikoch a organizáciách. Žiak sa naučí účtovať rozličné účtovné prípady v rozličných účtovných jednotkách. Osvojí si podstatu, vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému. Oboznámi sa s použitím a mechanizmom výpočtu kalkulačných metód a metód rozpočtovníctva. Na základe pokladov bežného účtovníctva, účtovnej závierky a ukazovateľov finančnej analýzy sa naučí analyzovať finančnú situáciu podniku. Získa vedomosti ako sa orientovať a správne používať aplikačné programové vybavenie PC používané pri spracovávaní ekonomickej agendy a účtovníctva.

## **TEORETICKÉ VZDELÁVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- používať aktívne ekonomické pojmy, ovládať ich súvislosti;
- chápať podstatu ekonomických javov a aplikovať ich v praxi;
- aplikovať získané teoretické vedomosti v praxi;
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť účtovníctva a inventarizácie majetku;
- vysvetliť vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému;
- poznať základy jednoduchého a podvojného účtovníctva, daňovej evidencie;
- definovať podstatu a odlišnosti účtovania v súkromných podnikoch a neziskových organizáciách;
- ovládať odbornú mzdovú terminológiu a základy výpočtu miezd, odvodov a dane z príjmov zo závislej činnosti a ceny práce;
- popísať podmienky cestovných náhrad a stravného podľa Zákonníka práce a z daňového hľadiska;
- ovládať odbornú daňovú terminológiu a využívať ju pri riešení praktických úloh;
- charakterizovať základné daňové pojmy a doplnkové daňové náležitosti pre konkrétny druh dane;
- vysvetliť princíp výpočtu daňovej povinnosti pre konkrétny druh dane;
- uviesť základné daňové povinnosti nepeňažnej povahy pri jednotlivých daniach;
- aplikovať získané teoretické vedomosti v praktickej oblasti registrácie daní;
- definovať colnú politiku a vysvetliť jednotlivé druhy ciel a colných poplatkov, využitie JCD, zostavenie colného výmeru pre dovozné clo;
- charakterizovať kalkulačné metódy tvorby ceny a metódy rozpočtovníctva;
- poznať podstatu a princípy finančného hospodárenia podnikateľského subjektu;
- analyzovať finančné hospodárenie podniku na základe ukazovateľov finančnej analýzy podniku;
- mať potrebné znalosti pre prácu s IKT, aplikačným účtovným softvérom a aplikáciami eDane, eKasa, virtuálna registračná pokladnica.

## Obsahové štandardy

### **Finančné a mzdové účtovníctvo**

Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – postupy účtovania, účtovné knihy, účtovné doklady, účtovanie rôznych účtovných prípadov v jednoduchom účtovníctve, výkaz o majetku a záväzkoch, výkaz o príjmoch a výdavkoch. Účtovná dokumentácia – povinné náležitosti účtovných dokladov.

Zásady účtovania v podvojnóm účtovníctve – účtová osnova, postupy účtovania, účtovné knihy, právne predpisy, kalkulačné listy, Výkaz ziskov a strát, Výkaz súvaha, Poznámky. Základné a špecifické účtovné prípady v účtovných triedach 0 až 6. Hospodársky výsledok, účtovná uzávierka a závierka.

Inventarizácia majetku a záväzkov – inventúra majetku, inventarizácia majetku, vyhotovenie inventúrnych záznamov a inventarizačných zápisov, vysporiadanie inventarizačných rozdielov a ich zaúčtovanie.

Daňová evidencia – preukázateľné výdavky, uplatnenie paušálnych výdavkov, daňové a nedaňové výdavky, prehľad o daňovej evidencii príjmov. Daňové náležitosti účtovných dokladov. Vedenie daňovej evidencie v praxi.

Mzdová evidencia – výpočet časové fondu, hrubých miezd – základná mzda a pohyblivá časť mzdy, odvodov zo mzdy, dane z príjmov zo závislej činnosti, cena práce, stravné a cestovné náhrady, osobná karta zamestnanca.

### **Daňovníctvo**

Úvod do daňovej teórie a správy daní – daňová politika štátu, priame a nepriame dane, daňové zákony, registrácia daňovníkov. Správa daní a poplatkov – Zákon o správe daní, vzory žiadostí riadnych opravných prostriedkov. Aktualizácia vybraných zákonných noriem.

Priame a nepriame dane - Daň z príjmov fyzických osôb – daňové priznania, účtovné výkazy, iné tlačivá potrebné pre správny výpočet dane a správne podanie daňového priznania. Daň z príjmov právnických osôb – daňové priznanie, účtovné výkazy. Medzinárodné zdaňovanie príjmov fyzických a právnických osôb – daňové priznania, Medzinárodné zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia. Evidencia tržieb pomocou elektronickej registračnej pokladnice – eKasa, virtuálna registračná pokladnica, kniha ERP, doklady z ERP. Daň z pridanej hodnoty – daňové priznanie, súhrnný výkaz k DPH, evidencia DPH. Spotrebné dane. Registrácia dane, nadmerný odpočet, vlastná daňová povinnosť.

Miestne dane a poplatky - Daň z motorových vozidiel, dane z nehnuteľností, ostatné miestne dane – Zákon o miestnych daniach a miestnom poplatku. Cestovné náhrady – Zákon o cestovných náhradách, cestovný príkaz. Clo a colné poplatky, colná politika.

### **Finančná analýza**

Zdroje financovania podniku, použitie metodiky finančnej analýzy – ukazovatele likvidity, zadlženosti, rentability, štruktúry. Riešenie zadania na posúdenie finančnej situácie podniku. Posúdenie efektívnosti investícií. Cash-Flow. Určenie finančného zdravia podniku. Mechanizmus výpočtu kalkulačných metód a metód rozpočtovníctva, ukazovatele finančnej analýzy, analýza finančnej situácie podniku. Medzinárodná harmonizácia účtovníctva.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- získavať, spracovávať a využívať ekonomické informácie v odbore;
- hľadať a využívať právne normy v odbore;
- zvládnuť inštaláciu a ovládanie programov na vedenie jednoduchého a podvojného účtovníctva, praktické účtovanie v priebehu účtovného obdobia a vyhotoviť zostavy a prehľady;
- vykonávať účtovné operácie v účtovnej sústave, daňovej evidencii;
- zostaviť účtovnú uzávierku a závierku v jednoduchom a podvojnóm účtovníctve;
- vypočítať správnu výšku dane, preddavkov na daň vo vzťahu k zákonnej optimalizácii jej výšky;
- zostaviť daňové priznania, hlásenia a prehľady, žiadosť o registráciu pre DPH a iné tlačivá;
- poukázať na vzťah medzi daňovými povinnosťami peňažnej a nepeňažnej povahy a daňovými sankciami v prípade ich nedodržiavania;
- uplatniť v praxi etické pravidlá, zásady spoločenského vystupovania a komunikácie na pracovisku;
- aplikovať v praxi obchodno–podnikateľské aktivity;
- ovládať odbornú terminológiu a využívať ju pri riešení praktických úloh;
- aplikovať poznatky z rôznych vyučovacích predmetov pre správny výpočet daňového základu a dane;
- 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;
- urobiť výpočet cla a colných poplatkov podľa Spoločného colného sadzovníka, zostaviť colný výmer pre dovozné clo;
- pozná systém správy miestnych daní, registráciu daňových subjektov a vedenie agendy nedoplatkov;
- zistiť skutočnosti rozhodujúce pre správne vyrubenie a vymáhanie daní a poplatkov v praxi;
- aplikovať matematické operácie;
- poznať postupy a metódy vykonávania daňovej kontroly daňovníkov;
- pracovať s aplikáciami e-Dane, e-Kasa, virtuálna registračná pokladňa na užívateľskej úrovni;
- aplikovať nástroje internetu, vyhľadávať, triediť a archivovať dáta, zabezpečiť ochranu dát pred stratou alebo únikom dát;
- aplikovať poznatky v práci s textovým editorom, tabuľkovým a prezentačným programom v ekonomickej praxi;
- 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 účtovníctva**

Aplikácia Zákona o účtovníctve a Zákona o dani z príjmu vo vzťahu k vedeniu jednoduchého účtovníctva. Programy na vedenie jednoduchého účtovníctva – inštalácia a ovládanie programu, vytvorenie firmy, nastavenie režimu účtovania, číselníky, peňažný denník, evidencia pohľadávok a záväzkov, evidencia DPH, fakturácia skladové hospodárstvo, tlačové zostavy a archivovanie dát. Programy na vedenie podvojného účtovníctva – účtovanie pokladničných dokladov, bankových výpisov, došlých a odoslaných faktúr, karta dlhodobého majetku, pohyby na skladových kartách, spôsoby zaúčtovania a inventúra skladu, účtovná uzávierka a závierka, tlač výstupných zostáv. Programy na vedenie mzdovej agendy, spracovanie miezd. Daňová evidencia. Inventarizácia majetku – inventarizačné záznamy, vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Praktické príklady pre rozbor a hodnotenie ekonomickej činnosti a ekonomických javov pre finančnú analýzu výsledkov činnosti a ich využitie v riadení podniku.

### **Cvičenia z daňovníctva**

Práca s portálom Finančnej správy alebo v aplikácii e-Dane pri spracovaní a vyplňaní daňových priznaní pre daň z príjmov fyzických osôb – DP typ A, DP typ B, Výkaz o príjmoch a výdavkoch, Výkaz o majetku a záväzkoch. Daňové priznanie dane z príjmu právnických osôb, náklady a výnosy a ich transformácia na výpočet dane z príjmov PO, daňového priznania k DPH – nadmerný odpočet, daňová povinnosť, Kontrolný výkaz. Daňové priznanie dane z motorových vozidiel – osobné a nákladné vozidlo podľa technického preukazu. Cestovný príkaz a výpočet výšky cestovných náhrad. Vedenie tržieb pomocou ERP. Výpočet spotrebných daní a vyplnenie daňových priznaní. Majetkové priznania, správa daní a poplatkov, prepočet cudzej meny, prepočítací kurz, zatriedenie tovarov a služieb do colného sadzovníka, vyplnenie JCD. Riešenie úloh na výpočet danie – metóda zápočtu, metóda vyňatia.

### **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 (výpočet mzdy a ceny práce, dôchodku, daní, tržieb a pod.), 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**

Administratívna a ekonomická agenda - právne predpisy a základné daňové náležitosti z oblasti daňovej sústavy. Postupy účtovania a princípov vedenia jednoduchého a podvojného účtovníctva, daňovej evidencie a mzdovej evidencie. Periodické uzávierky, účtovné a štatistické výkazy. Výpočet výšky dane, predavkov na daň vo vzťahu k zákonnej optimalizácii jej výšky. Daňové priznania a príslušné prílohy s použitím elektronického systému finančnej správy. Žiadosť o registráciu pre DPH. Výpočet cla a colných poplatkov podľa Spoločného colného sadzovníka, zostavenie colného výmeru pre dovozné clo. Systém správy miestnych daní, registrácia daňových subjektov a vedenie agendy nedoplatkov. Vyrubenie a vymáhanie daní a poplatkov. Práca s databázami, prezentačnou technikou, úradnou a obchodnou korešpondenciou, účtovnou a daňovou evidenciou, spravovanie spisovej agendy a jej archivácia. Práca s modernými informačnými technológiami, webovými a mobilnými aplikáciami. Administratívne práce, aktivity v oblasti účtovníctva, práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, práce súvisiace s vybavovaním mzdovej agendy, štatistické a ekonomické výpočty, obchodné aktivity, práce na úseku daní a poplatkov. Práca s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s dokladmi, obehom dokladov, účtovaním, spracovaním dokladov, ich evidenciou, uskladňovaním a archiváciou. Výpočet a interpretácia ekonomických ukazovateľov a ich použitie v praxi.

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 a nadväznosť pracovných činností na pracovisku - pracovisko a jeho činnosť, 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.

Komunikácia so zákazníkom - 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

### MEDZINÁRODNÉ PODNIKANIE

Absolvent študijného odboru medzinárodné podnikanie je kvalifikovaný odborný pracovník s uplatniteľnosťou v profesiách a pracovných pozíciách štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich služby, v rôznych podnikateľských subjektoch vo sfére medzinárodného podnikania v zahraničnom obchode.

V oblasti podnikania a medzinárodného podnikania je pripravovaný na kvalifikovaný výkon odborných praktických činností v stredných riadiacich pracovných pozíciách v organizáciách realizujúcich medzinárodno-podnikateľské aktivity a zahranično-obchodnú činnosť so zameraním na plánovanie, prípravu, organizáciu, realizáciu a hodnotenie práce a to v oblasti podnikovej ekonomiky, financií, marketingu, obchodného práva, IT zručností a cudzích jazykov. Obsahové štandardy odboru vzdelávania dávajú predpoklad k výchove ekonomicky činného zamestnanca s vlastnou profesijnou a hodnotovou orientáciou, v ktorej úcta k obchodnému partnerovi, prípadne k zákazníkovi zaujímajú významné miesto.

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:**

- definovať základné pojmy a význam vnútorného a medzinárodného obchodu, medzinárodnej del'by práce;
- popísať podstatu a formy medzinárodnej ekonomickej integrácie;
- orientovať sa v medzinárodných ekonomických vzťahoch a globálnych celosvetových problémoch;
- definovať svetové hospodárstvo a jeho subjekty – národné ekonomiky a medzinárodné integračné zoskupenia;
- popísať typy a nástroje zahranično-obchodnej politiky a spoločné politiky EÚ;
- vysvetliť podstatu medzinárodného podnikania, strategického medzinárodného marketingu a jeho úlohy v rozvoji medzinárodného podnikania, medzinárodného platobného styku, techniky operácií v zahraničnom obchode;

- popísať marketingové stratégie obchodného podniku, marketingové prostredie, marketingovú analýzu;
- analyzovať konkurenciu v medzinárodnom obchode;
- hodnotiť hospodárske procesy na Slovensku a aj vo svete, analyzovať kultúrno-spoločenské oblasti a z toho vyvodiť význam pre človeka a hospodárstvo;
- vyvodiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- samostatne analyzovať a posudzovať otázky hospodárskej geografie, záujmy regionálnych a globálnych konfliktov;
- analyzovať zásahy do priestoru životných podmienok a funkčného hospodárstva;
- samostatne interpretovať hospodársko-geografický informačný materiál;
- analyzovať problémy ohrozenia životného prostredia človekom;
- chápať nevyhnutnosť dodržiavania právnych noriem pre efektívne fungovanie celej spoločnosti;
- dokázať samostatne používať základné kódexy medzinárodného práva;
- vedieť sa orientovať v Zbierke zákonov;
- vedieť vyhľadávať potrebné informácie v jednotlivých právnych normách a správne ich aplikovať v praxi v oblasti obchodovania;
- právnicko využívať odbornú právnu terminológiu medzinárodného práva a medzinárodných inštitúcií.

## Obsahové štandardy

### **Medzinárodné podnikanie**

Ekonomická globalizácia, svetové hospodárstvo, prínosy a riziká globalizácie. Medzinárodná ekonomická integrácia – ekonomické účinky, historický vývoj, počiatky integrácie, vznik Európskeho hospodárskeho spoločenstva (EHS). Inštitucionálny mechanizmus EÚ – Rada EÚ, Európska komisia, Európsky parlament. Budovanie jednotného trhu – jednotnej colnej únie. Voľný pohyb osôb – pracovníkov, právo podnikania, občianstvo EÚ, uznávanie kvalifikácie medzi členmi EÚ. Postavenie podniku. Jeho adaptácia a umiestnenie vo vonkajšom ekonomickom prostredí. Medzinárodné kúpno-predajné zmluvy.

### **Medzinárodný obchod**

Medzinárodná del'ba práce, teórie medzinárodného obchodu. Teritoriálna a tovarová štruktúra medzinárodného obchodu, faktory ovplyvňujúce rast medzinárodného obchodu. Medzinárodný obchod s tovarom, medzinárodný pohyb kapitálu, služieb a pracovnej sily. Zahranično-obchodná politika – typy a nástroje, Spoločné politiky EÚ – obchodná, poľnohospodárska, dopravná, rybolovná zahraničná a bezpečnostná, colná politika. Sociálna politika EÚ – zamestnanosť. Európska menová únia, Európsky menový inštitút, Mechanizmus devízových kurzov. Medzinárodný menový fond, Medzinárodná banka pre obnovu a rozvoj. Medzinárodný platobný styk, techniky operácií v zahraničnom obchode. Vývozné a dovozné operácie, reexport, iné formy vstupu na zahraničné trhy.

### **Medzinárodný marketing**

Spoločenské základy marketingu a jeho úloha v rozvoji medzinárodného podniku. Druhy medzinárodného marketingu, globálny marketing 21. storočia, rozhodovanie v medzinárodných aktivitách, výber a voľba zahraničných trhov, spoločenská kritika globálneho marketingu. Stratégie medzinárodného podnikania a vstupu podnikateľského subjektu na medzinárodný trh, analýza konkurencie v medzinárodnom obchode. Medzinárodné marketingové riadenie a ceny. Vzťahy v medzinárodnom marketingu.

### **Hospodárska geografia**

Krajiny Svetového hospodárstva, krajiny Európskej únie, územie Slovenskej republiky – geografický vývoj, fyzicko-geografické pomery, obyvateľstvo a sídla, hospodárstvo, regionálne členenia. Globálne problémy výživy, problémy energetiky, problémy ekológie.

### **Obchodné a medzinárodné právo**

Postavenie Slovenska v medzinárodnom obchode – komparatívne výhody slovenskej ekonomiky, teritoriálna a tovarová štruktúra zahraničného obchodu SR. Význam medzinárodného práva a medzinárodných organizácií (OSN, NATO, OBSE, OECD, WTO), Svetová obchodná organizácia, Organizácia spojených národov UNCITRAL, Európske združenie voľného obchodu. Politika hospodárskej súťaže. Právo EÚ – Rada Európy, Haagsky súdny dvor.

## PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

### Výkonové štandardy

#### **Absolvent vie:**

- získať, spracovávať a využívať ekonomické informácie;
- hľadať a využívať medzinárodné právne normy;
- vyzdvihnúť a popísať význam etiky, diplomatického protokolu a ich miesto pri vytváraní a ovplyvňovaní

- podmienok rozvoja podnikateľských aktivít;
- vytvoriť etické kódexy, korigovať vzťahy so zamestnancami;
- dodržiavať politiku rovnosti, firemnú filantropiu a pravidlá lobingu, aktívne bojovať proti korupcii;
- uplatniť v praxi spoločensky zodpovedné podnikanie a firemnú filantropiu;
- ovládať spoločenský protokol v praxi, predajné a rokovacie techniky v obchodnom rokovaní;
- chrániť životné prostredie využitím alternatívnych zdrojov a aj vhodnými výrobnými postupmi vo firme;
- posúdiť a navrhnuť podnikateľský zámer;
- viesť a spracovať administratívnu a obchodnú agendu, platobný styk so zahraničím;
- ovládať normalizovanú úpravu písomností;
- získavať a spracovať informácie, súbory údajov na počítači;
- ovláda spoločenský protokol pri obchodnom rokovaní;
- aplikovať predajné a komunikačné techniky s klientom so zahraničia;
- komunikovať cez sociálne médiá;
- 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

### **Protokol a podnikateľská etika v praxi**

Podnikateľská etika, spoločenská zodpovednosť a podniková kultúra, oblasti podnikateľskej etiky – manažérska etika, morálka, sociálna zodpovednosť, etický profil manažéra, korupcia, lobbying, profesijná etika environmentálna etika, marketingová etika. Spoločenská kritika marketingu. Predpoklady a nástroje inštitucionalizácie etiky v podnikateľskej praxi – etické kódexy, etické štandardy, etické komisie, etický program podniku, etické témy súčasnosti. Podniková kultúra – mobing, bossing. Spoločensky zodpovedné podnikanie. Diplomatický protokol v praxi – biznis protokol, firemná kultúra, prijímanie návštev, vizitky, pozvánky, zasadací poriadok, zásady stolovania, oblečenie manažéra na pracovné a spoločenské stretnutie, miesto tľmočníka. Spoločenský protokol v praxi. Priebeh a fázy obchodného rokovania v praxi, predajné a rokovacie techniky – nácvik.

### **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.

Ekonomická a administratívna agenda - právne predpisy a základné pojmy v oblasti podnikania a medzinárodného podnikania. Tvorba podnikateľského zámeru. Produktový rad poskytovaných produktov a služieb, analýza predajnosti a cenotvorby, pozícia na medzinárodnom trhu, okruh zákazníkov. Etika obchodu a poradenstva, zásady komunikácie s klientom, zásady správneho telefonovania, elektronickej komunikácie a prezentácie produktov aj v cudzom jazyku. Prieskum trhu. Práca s databázami, úradnou a obchodnou korešpondenciou. Vedenie obchodných rokovaní. Aplikácia spoločenského protokolu pri



príprave pracovného stretnutia s obchodným partnerom alebo klientom. Obchodné zmluvy. Akvizičná činnosť, vyhľadávanie nových klientov. Dovozné a vývozné operácie v obchodnom podniku. Clo, colná dokumentácia, jednotné colné vyhlásenie. Riadiace a organizačné činnosti v manažmente a marketingu, činnosti súvisiace s uplatnením legislatívy. Spracovanie príslušnej agendy v aplikačnom programe. Mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti a predajné techniky, aktívne poradenstvo. On-line prezentácie a komunikácie s klientom, komunikácia cez sociálne médiá v cudzom jazyku. Práca s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s dokladmi, obehom 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.

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 VEREJNÁ SPRÁVA**

Absolvent odboru verejná správa je pripravovaný ako kvalifikovaný odborník, ktorý má uplatnenie v praxi na úseku ekonomiky vo verejnej správe. Rozsah znalostí z ekonomiky verejnej správy a účtovníctva umožní absolventovi pracovať ako referent pre personalistiku a mzdy, vedenie pokladne, účtovníctva a správy majetku vo verejnej správe, všeobecný účtovník samosprávy a ako odborný pracovník správy registratúry a archivár. Absolvent získa počas štúdia aj schopnosti potrebné pre oblasť správy miestnych daní a poplatkov, pre verejnú správu v oblasti podnikateľských činností. Žiak nadobúda prehľad o podkladoch získaných v účtovníctve pre rozbor a hodnotenie ekonomickej činnosti a ekonomických javov pre analýzu výsledkov činnosti a ich využitie v riadení.

Absolvent tohto odboru je plne spôsobilý pracovať aj ako matrikár, kontrolór, odborný pracovník pre evidenciu pobytu občanov alebo špecialista v oblasti utajovaných skutočností.

Má možnosť pracovať v nižšom manažmente verejnej správy alebo samosprávy a iných štátnych organizácií alebo inštitúcií alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

## **TEORETICKÉ VZDELÁVANIE**

### **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;
- 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;
- 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;
- objasniť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci 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;
- vysvetliť funkcionality jednotného centralizovaného informačného systému eGovernment.

### **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

právných noriem. Činnosť, právomoc a zodpovednosť zamestnanca verejnej správy.

### **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 verejnej správy**

Základné pojmy v oblasti účtovníctva, účtovná dokumentácia, právne predpisy v oblasti účtovníctva týkajúcich sa verejnej správy a samosprávy, daňovej legislatívy. Postupy účtovania v podvojnóm 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:**

- samostatne a tvorivo aplikovať teoretické vedomosti v praxi;
- aplikovať základné pojmy z účtovníctva v praxi, postupy účtovania v podvojnóm účtovníctve a špecifiká účtovania v samospráve, v rozpočtových, príspevkových a neziskových organizáciách;
- orientovať sa v právnych predpisoch v oblasti účtovníctva týkajúcich sa verejnej správy a samosprávy;
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení;
- využiť sociálno-ekonomické informácie pre rozbor a hodnotenie ekonomických javov a vzťahov vo verejnej správe;
- identifikovať povinnosti pracovníkov na pracoviskách verejnej správy;
- aplikovať zásady vybavovania úradných písomností;
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky;
- komunikovať písomne a ústne na odborné témy verejnej správy;
- vyhotovovať hospodárske písomnosti s využitím moderných prostriedkov IKT a moderných aplikácií;
- zvládnuť bežné i mimoriadne situácie v styku s občanmi a právnymi subjektmi;
- samostatne plniť úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne;
- podieľať sa na plnení úloh v pracovných skupinách;
- ovládať pracovné postupy pri vykonávaní činnosti podľa pracovnej náplne;
- aplikovať pravidlá tvorby projektu, definovať hlavné charakteristiky projektu a identifikovať cyklus projektového riadenia,
- aplikovať 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 účtovníctva**

Aplikácia Zákona o účtovníctve a Zákona o dani z príjmu vo vzťahu k vedeniu účtovníctva vo verejnej správe, v rozpočtových a príspevkových organizáciách. Programy na vedenie jednoduchého účtovníctva – inštalácia a ovládanie programu, vytvorenie firmy, nastavenie režimu účtovania, číselníky, peňažný den-

ník, evidencia pohľadávok a záväzkov, evidencia DPH, fakturácia skladové hospodárstvo, tlačové zostavy a archivovanie dát. Programy na vedenie podvojného účtovníctva – účtovanie pokladničných dokladov, bankových výpisov, došlých a odoslaných faktúr, karta dlhodobého majetku, pohyby na skladových kartách, spôsoby zaúčtovania a inventúra skladu, účtovná uzávierka a závierka, tlač výstupných zostáv. Programy na vedenie mzdovej agendy, spracovanie miezd. Daňová evidencia. Inventarizácia majetku – inventarizačné záznamy, vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Praktické príklady pre rozbor a hodnotenie ekonomickej činnosti a ekonomických javov pre finančnú analýzu výsledkov činnosti a ich využitie v riadení podniku.

### **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.

Ekonomická a administratívna agenda – 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 dokladmi, obehom 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, prezenčnou technikou.

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 A HOTELIERSTVO

Absolvent odboru cestovný ruch a hotelierstvo je kvalifikovaný odborný pracovník v oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie, ktorý dokáže riadiť, koordinovať a vykonávať činnosti v oblasti poskytovania služieb v sektore cestovný ruch a hotelierstvo. Počas štúdia je pripravovaný na pracovné pozície a činnosti stredného a vyššieho manažmentu v hoteloch a iných ubytovacích zariadeniach, v stravovacích prevádzkach, v cestovných kanceláriách, v cestovných a eventových agentúrach, v turistických a informačných centrách, vo verejných inštitúciách zaoberajúcich sa poskytovaním služieb turizmu na oblastnej, krajskej aj celoštátnej úrovni, v turistických a zábavných parkoch, ako sprievodcovia organizovaných zájazdov, sprievodcovia miest, stálych objektov alebo pre samostatné podnikanie v podnikateľských subjektoch poskytujúcich služby v turizme.

Absolvent je plne spôsobilý zabezpečovať poskytovanie služieb v uvedených organizáciách a inštitúciách. Získané zručnosti z aplikovanej informatiky, z ekonomiky a práva v cestovnom ruchu, účtovníctva, techniky cestovného ruchu, z hotelierstva, geografie, histórie, manažmentu, marketingu, z etikety a spoločenského protokolu, aktívne komunikačné spôsobilosti v cudzích jazykoch sú predpokladom pre činnosť súvisiacu s poskytovaním služieb v turizme, v gastronómii a hotelierstve. Má možnosť pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

### TEORETICKÉ VZDELÁVANIE

#### Výkonové štandardy

##### **Absolvent má:**

- používať osvojené jazykové prostriedky, aktívne komunikovať v cudzom jazyku;
- popísať základné ekonomické zákony a kategórie, zákonitosti fungovania ekonomických zákonov trhovej ekonomiky;
- vysvetliť základy ekonomiky a podnikovo-hospodársku úroveň v cestovnom ruchu;
- porovnať základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti využitia v podnikateľskej činnosti;
- vysvetliť princípy podnikania v cestovnom ruchu;
- definovať právne normy potrebné pre bežný chod firmy;
- popísať povinnosti riadiaceho a administratívneho pracovníka v oblasti cestovného ruchu;
- vysvetliť na príklade postup tvorby podnikateľského projektu;
- ovládať základy účtovníctva;
- popísať podstatu manažmentu a jeho jednotlivé pojmy;
- definovať ekonomické a manažérske disciplíny;
- popísať plánovanie pri poskytovaní služieb cestovných kancelárií;
- popísať hlavné nástroje marketingu;
- ovládať administratívu a korešpondenciu v cestovnom ruchu;
- popísať organizáciu práce v prevádzke cestovného ruchu;
- popísať riadenie hotelových a gastronomických zariadení;
- popísať jednotlivé úseky hotelového zariadenia;
- vysvetliť normovanie, kalkulácie a prípravu jedál a jednotlivé subsystemy v rámci gastronomického úseku;
- popísať geografiu cestovného ruchu, dejiny kultúry, prírodné a človekom vytvorené podmienky turizmu, chránené prírodné a kultúrne lokality Slovenska a sveta zaradené v UNESCO;
- popísať technicko-technologické procesy cestovného ruchu;
- používať moderné prostriedky výpočtovej techniky a informačno-komunikačné technológie;
- aktívne využívať inovácie a nové informačné technológie a ich aplikácie v pracovných procesoch v oblasti cestovného ruchu, gastronómie a hotelierstva;
- ovládať odbornú a spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb s dodávateľmi, s domácou a zahraničnou klientelou;
- schopnosť posudzovať na základe získaných teoretických vedomostí medziludské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote.

#### Obsahové štandardy

##### **Geografia cestovného ruchu**

Prírodné (klíma, reliéf, vodstvo, fauna, flóra) a človekom vytvorené predpoklady cestovného ruchu (kultúr-

ne pamiatky, archeologické náleziská, inštitúcie, materiálo-technické zabezpečenie služieb v cestovnom ruchu, selektívne, realizačné podmienky); Cestovný ruch na Slovensku podľa regiónov, gastronomické zvláštnosti regiónov; Geografia a cestovný ruch - prírodné a historické predpoklady v Európe (Stredná, Západná, Východná, Balkán, Britské ostrovy, Severná), v Ázii (Blízky Východ, Stredná Ázia, Juhovýchodná Ázia, Ďaleký Východ), v Afrike, v Austrálii a Oceánii, CR v Amerike (Severná, Stredná, Južná Amerika), špecifiká geografických predpokladov cestovného ruchu na jednotlivých kontinentoch z hľadiska prírodných, politických, ekonomických a technologických podmienok.

### **História**

Starovek; Antika – Grécko, Rím, Etruskovia, Púnske vojny, Judaizmus, Židovská kultúra, Kresťanstvo, Rímska kultúra; Stredovek, Renesancia, Cirkev v stredoveku, Islam, Arabská ríša, Francúzsko a Anglicko v stredoveku, Križiacke výpravy, Byzancia, Románsky sloh, Gotika; Slovania v Európe, Veľká Morava, Formovanie českého kráľovstva, Husitské hnutie; Uhorské kráľovstvo, Kultúra, umenie a duchovný život v stredoveku na Slovensku a v Uhorsku; Humanizmus a renesancia; Objavné plavby, Reformácia v Európe, Protireformácia – rekatolizácia, Barok; barok, absolutizmus v Európe, Anglická revolúcia, vznik USA; Habsburská monarchia v novoveku, Turci v Uhorsku; Zrod modernej doby a nacionalizmus, Veľká francúzska revolúcia, Priemyselná revolúcia; Moderný slovenský národ, Slovenské národné obrozenie, Štúrovci; Rakúsko – Uhorsko, Slováci, 1. svetová vojna, vznik ČSR; ČSR v medzivojnovom období; Stalinizmus, nástup fašizmu v Európe, 2. svetová vojna, Holokaust, Slovenský štát, Konflikty ideológií, Socializmus, Pražská jar, Normalizácia, Železná opona, Nežná revolúcia, vznik SR.

### **Aplikovaná psychológia**

Základy všeobecnej psychológie, základy vývinovej psychológie, psychológia osobnosti, sociálna psychológia a komunikácia, Sociálno-psychologické aspekty práce sprievodcu, psychológia práce zameraná na cestovný ruch, bariéry v komunikácii, osobnosť v komunikácii, komunikačné techniky v spoločenskom správaní, stres a eliminácia stresu, nácvik proti stresovým technikám.

### **Technika cestovného ruchu**

Služby cestovného ruchu, členenie, druhy, formy, charakteristika informačných, ubytovacích, stravovacích (produkt pohostinských zariadení, jedálne a nápojový lístok, odbyt, obsluha, predaj, rýchle občerstvenie, organizované spoločenské podujatia, gastronómia), dopravných (podľa druhov dopravy – cestné, železničné, vlakové, letecké, lodné, alternatívne), kúpeľných (indikačné zameranie kúpeľov, špecifikácia poskytovaných služieb), spoločenských, kongresových, sprievodcovských, asistenčných, animačných, služieb vidieckeho turizmu a agroturizmu, sprostredkovateľských a doplnkových služieb ako poisťovné služby, zmeňárské, pasové, vízové a colné, komunálne; kvalita služieb, znaky, meranie kvality. Materiálo-technická základňa cestovného ruchu. Cestovné kancelárie, cestovné agentúry, ich funkcia, činnosť, personálne zabezpečenie, organizačná štruktúra, sprostredkovanie a poskytovanie služieb, produkt, špecifiká produktov domáceho a zahraničného turizmu, zájazdová činnosť, technológia spracovania zájazdu, trasovanie, kalkulácie zájazdov, ceny, zmluvy, zmluvné podmienky, web stránky, prezentácia, propagácia a predaj produktu, reklamácie služieb, storno služieb.

### **Kúpeľníctvo a Hotelierstvo**

Kúpeľníctvo; vývoj kúpeľníctva na Slovensku; Indikačné zameranie kúpeľov na Slovensku. Prírodné podmienky, prírodné kúpeľné zdroje (termálne a minerálne pramene, peloidy, plyny, emanácie, rašeliny), klimatické podmienky na zriadenie klimatických kúpeľov; Poskytovanie kúpeľných služieb na Slovensku; Kúpeľné služby, materiálo – technické zabezpečenie, (využitie najnovších technologických poznatkov pri poskytovaní liečebných procedúr a fyzioterapie; Wellness služby poskytované v kúpeľných a hotelových zariadeniach, komerčné využitie kúpeľov, kúpeľné miesta a mestá, Kúpeľníctvo vo svete.

Hotelierstvo a cestovný ruch; vývoj, sektor hotelierstva v štátoch EÚ a vo svete, hotelové značky; Ponuka ubytovacích služieb na Slovensku, vplyv potenciálu cestovného ruchu na hotelierstvo, stratégia ponuky, predaja, spolupráce; trendy ovplyvňujúce dopyt a ponuku služieb v hotelierstve (demografické, ekonomické, politické, ekologické, sociálno-kultúrne, technologické); Produkt hotelierstva, kategorizácia ubytovacích zariadení, organizačná štruktúra hotela; rezervácia služieb, využitie nových technológií a ich aplikácií; Animačné služby v hotelierstve, Klubový turizmus. Využívanie najnovších technológií pri poskytovaní služieb v hotelierstve (kiosk check-in, virtuálny kľúč, online rezervácie, aplikačné softvéry v gastronomických službách).

### **Manažment cestovného ruchu**

Teória manažmentu v cestovnom ruchu (Vývoj, plánovanie, organizovanie, vedenie ľudí, typy manažérov, manažment cieľového miesta, malé podniky, podnikateľská filozofia, politika, kultúra; Strategický manažment cestovného ruchu (STEP, SWOT, PESTLE podnikové, podnikateľské, funkčné stratégie, konkurencia, kontrola; Politika cestovného ruchu, Organizácia cestovného ruchu (verejný a súkromný sektor, miestna a regionálna samospráva, štátna správa a cestovný ruch, SACR, Turisticko-informačné kancelárie – TIC, Odvetvové zväzy a profesijné združenia cestovného ruchu, tvorba organizačnej štruktúry. Koo-

peratívny manažment (stredisko, región, financovanie, podpora, rozvoj strediska, manažér strediska). Organizácia a plánovanie aktivít v stredisku cestovného ruchu; Kvalita služieb (systém kvality v cestovnom ruchu – ICO TQM, systém kvality v EÚ, v destinácii), Posúdiť kvalitu vybranej destinácie na Slovensku; Územné plánovanie cestovného ruchu (regionalizácia cestovného ruchu); Financovanie cestovného ruchu, porovnanie podnikateľských úverov vybraných bánk.

### **Marketing cestovného ruchu**

Osobitosti marketingu cestovného ruchu; Marketingové prostredie v cestovnom ruchu; Plánovanie cieľového miesta; Nákupné správanie zákazníka v cestovnom ruchu a hotelierstve; Marketingový informačný systém cestovného ruchu (marketingový výskum cestovného ruchu); Segmentácia trhu cestovného ruchu; Produkt cestovného ruchu a hotelierstva, distribúcia produktu; Marketingová komunikácia v cestovnom ruchu; Osobný marketing v cestovnom ruchu; Elektronický marketing v cestovnom ruchu (segmentácia zákazníkov, výskum na internete, tvorba ponuky produktov na internete, internet ako distribučný kanál, nástroje marketingovej komunikácie, tvorba web stránok, sociálne siete, účinnosť elektronického marketingu na sociálnych sieťach); Značka v cestovnom ruchu, Imidž v cestovnom ruchu, Marketing vzťahov so zákazníkmi; Marketing štátu ako cieľového miesta; Trhové stratégie v cestovnom ruchu; Prípadové štúdie (analýzy SWOT, TOWS, Tvorba a analýza, prezentácia produktu cieľového miesta).

### **Sprievodcovská činnosť**

Vývoj a súčasnosť sprievodcovskej činnosti; Štýl práce sprievodcu, skupiny účastníkov, typológia účastníkov; Protokol sprievodcu cestovného ruchu; Spolupráca sprievodcu a cestovnej kancelárie, príprava sprievodcu na zájazd (topografická, chronologická, psychologická, príprava slovného prejavu, výkladu); Príprava sprievodcu na zájazd; Povinnosti sprievodcu; Trasovanie, tvorba itineráru, kalkulácie zájazdov na Slovensku, v Európe, vo svete, príprava sprievodcu na domáce, zahraničné, exotické, poznávacie, pútnické a náboženské, pobytové, zájazdy, autobusové, vlakové, letecké, lodné zájazdy, zájazdy alternatívnou dopravou, bezpečnosť zdravia pri práci, ochrana zdravia a bezpečnosť klientov počas zájazdu, realizácia, vyúčtovanie a vyhodnotenie zájazdu sprievodcom, spätná väzba na služby sprievodcu zo strany klientov; využitie informačných zdrojov a prezentačných techník sprievodcu (elektronické zdroje informácií, audio a video zariadenia); cvičná tvorba zájazdu po Slovensku, 3-dňový zájazd Stredná Európa.

## **PRAKTICKÉ VYUČOVANIE**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- využívať právne normy v odbore;
- viesť a spracovať agendu;
- získať a spracovať informácie, súbory údajov na počítači, tlačiť výstupné zostavy a prehľady;
- dodržiavať právne predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku a pracovno-právne predpisy, pravidlá ochrany osobných údajov, ochrany životného prostredia na pracovisku a nakladania s odpadom;
- orientovať sa v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti cestovného ruchu a hotelierstva;
- aplikovať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov na pracovisku, elektronickú poštu, úradnú a obchodnú korešpondenciu;
- vykonať prieskum trhu produktov v oblasti cestovného ruchu a hotelierstva;
- získať, spracovávať a využívať informácie o klientoch a dodávateľoch, zisťovať ich potreby, spracovať databázu klientov, analyzovať ich potreby a vypracovať cenové ponuky;
- aplikovať vedomosti, výskum trhu a marketingu a manažmentu na konkrétne podmienky podniku;
- ovládať odbornú a spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb v styku s domácou aj zahraničnou klientelou;
- adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov;
- ovládať etiku poskytovania služieb a poradenstva;
- aplikovať techniky vyhľadávania nových klientov;
- ovládať poskytovanie informačnej a konzultačnej činnosti;
- pracovať s modernými informačnými technológiami, webovými a mobilnými aplikáciami;
- aplikovať zásady aktívneho počúvania, správne komunikovať s klientom osobne, telefonicky a mailom;
- rozvíjať medziľudské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote;
- formulovať v odbornej diskusii správne otázky, názory, postoje;
- poznať právne normy potrebné pre bežný chod firmy;
- 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

### **Aplikovaná informatika**

Bezpečnosť a hygiena pri práci; Balík MS OFFICE (Outlook, MS PowerPoint, Word, Excel, Databázové systémy), zdieľané dáta, aplikačné softvéry – Program hotelového zariadenia - recepcia hotela, program gastronómia prevádzka, program cestovná kancelária, cvičná práca s uvedenými systémami – online rezervácie služieb, web stránky, propagácia produktu na sociálnych sieťach.

### **Seminár z kúpeľníctva a hotelierstva**

Nácvik prípravy kúpeľných produktov, kúpeľných balíčkov, wellness služieb, doplnkových služieb v kúpeľných strediskách, ich propagácia, predaj. Hotelový rezervačný systém, rezervácia, objednávka služieb hotela, kalkulácia cien, fakturácia, online rezervácie, kiosk check-in, virtuálny kľúč, aplikačné softvéry v gastronomických službách, nácvik pracovných postupov. Vpracovanie ponuky cestovnej kancelárie, ponuky hotela, STEP, SWOT, PESTLE analýza, vytvoriť podnikovú stratégiu cestovnej kancelárie, hotela, vytvoriť strategickú analýzu cestovnej kancelárie, hotela. Bariéry v komunikácii, komunikačné techniky v spoločenskom správaní, stres a eliminácia stresu.

### **Seminár k tvorbe odborných prác**

Základné pravidlá písania odborných prác (normy, formálna úprava prác, štruktúra, témy prác, štúdium informačných zdrojov, plán a koncepcia práce, výskum, spracovanie, zhrnutie výsledkov, vyhodnotenie); Praktické písanie odborných prác tematicky zameraných na hotelierstvo, gastronómiu a cestovný ruch, ich produkty, inovácie, predaj a propagáciu; Projektový manažment; Aplikácia teoretických vedomostí – tvorba projektu; Tvorba absolventskej práce, Konzultácia s vedúcim absolventskej práce a s konzultantom zo sféry zamestnávateľov.

### **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.

Ekonomická a administratívna agenda - právne predpisy v oblasti cestovného ruchu a hotelierstva, postupy pri tvorbe produktov cestovného ruchu, etika obchodu, zásady komunikácie s klientom, zásady právnej komunikácie elektronicky, telefonicky, osobne, cez online platformy, prezentácie produktov (zázjazdov v cestovných kanceláriách, ubytovacích, stravovacích a doplnkových služieb). Prieskum trhu v oblasti produktov cestovného ruchu. Práca s databázami, prezentačnou technikou, spravovanie agendy a jej archivácia. Vedenie zmluvnej dokumentácie klienta, vypracovanie cenových ponúk. Akvizičná činnosť, vyhľadávanie nových klientov. Mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti a predajné techniky, aktívne poradenstvo. Tvorba on-line prezentácie a komunikácie s klientom, komunikácia cez sociálne médiá. Činnosti súvisiace s tvorbou produktu, poskytovanou službou, manažmentom a marketingom, činnosti súvisiace s uplatnením legislatívy. Práca s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s dokladmi, spracovaním dokladov, ich evidenciou, archiváciou. Práca s modernými informačnými technológiami, webovými a mobilnými aplikáciami a s aplikáciami na sociálnych sieťach.

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.

## 6 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY – externá forma štúdia

### 6.1 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – večerné vzdelávanie:

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>5</sup> za štúdium	Minimálny celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	16	512
Disponibilné hodiny	4	128
<b>SPOLU</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
Odborné vzdelávanie	16	512
Teoretické vzdelávanie	9	288
Praktická príprava	7	224
Disponibilné hodiny	4	128
<b>SPOLU</b>	<b>20</b>	<b>640</b>

### 6.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – večerné vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre večerné vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným 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.
- Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre predchádzajúce štúdium.
- 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 ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu

<sup>5</sup> Minimálny počet týždenných hodín je 10 (rozpätie 10 – 15 hodín)



žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

- 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 a nepovinných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

### 6.3 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – diaľkové vzdelávanie:

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>6</sup> za štúdium	Minimálny celkový počet hodín za štúdium
<b>Odborné vzdelávanie</b>	<b>10</b>	<b>320</b>
Disponibilné hodiny	2	64
<b>SPOLU</b>	<b>12</b>	<b>384</b>

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
<b>Odborné vzdelávanie</b>	<b>10</b>	<b>320</b>
Teoretické vzdelávanie	5	160
Praktická príprava	5	160
Disponibilné hodiny	2	64
<b>SPOLU</b>	<b>12</b>	<b>384</b>

### 6.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium – 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 odborným vzdelávaním 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, presne-

<sup>6</sup> Minimálny počet týždenných konzultačných hodín je 6 (rozpätie 6 – 7 hodín)

nie 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) Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre predchádzajúce štúdium.
- e) 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 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.
- 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 a nepovinných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

## 6.5 Rámcový učebný plán pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – večerné vzdelávanie:

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>11</sup> za štúdium	Minimálny celkový počet hodín za štúdium
<b>Odborné vzdelávanie</b>	<b>24</b>	<b>768</b>
<b>Disponibilné hodiny</b>	<b>6</b>	<b>192</b>
<b>SPOLU</b>	<b>30</b>	<b>960</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>24</b>	<b>768</b>
Teoretické vzdelávanie	10	320
Praktická príprava	14	448
<b>Disponibilné hodiny</b>	<b>6</b>	<b>192</b>
<b>SPOLU</b>	<b>30</b>	<b>960</b>

## 6.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – 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 odborným 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 minimálne 30 hodín, maximálne 45 hodín v jednom ročníku štúdia (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 960 hodín, maximálne 1440 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) Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre predchádzajúce štúdium.
- e) 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 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 platných predpisov.
- 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 a nepovinných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

## 6.7 Rámcový učebný plán pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – diaľkové vzdelávanie:

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe <sup>11</sup> za štúdium	Minimálny celkový počet hodín za štúdium
<b>Odborné vzdelávanie</b>	<b>15</b>	<b>480</b>
<b>Disponibilné hodiny</b>	<b>3</b>	<b>96</b>
<b>SPOLU</b>	<b>18</b>	<b>576</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>15</b>	<b>480</b>
Teoretické vzdelávanie	7	224
Praktická príprava	8	256
<b>Disponibilné hodiny</b>	<b>3</b>	<b>96</b>
<b>SPOLU</b>	<b>18</b>	<b>576</b>

## 6.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné vyššie odborné štúdium – diaľkové vzdelávanie:

- Rámcový učebný plán pre diaľkové vzdelávanie je vymedzený v rovnakej dĺžke štúdia ako pre dennú formu, stanovuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným 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 18 hodín a maximálne 21 hodín (celkový počet hodín za celé štúdium je minimálne 576, maximálne 672 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.
- Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre predchádzajúce štúdium.
- 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 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 platných predpisov.

- 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 a nepovinných predmetov) v učebnom pláne.
- g) Rámcový učebný plán sa vzťahuje aj na školy a triedy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.