

**INOVOVANÝ**

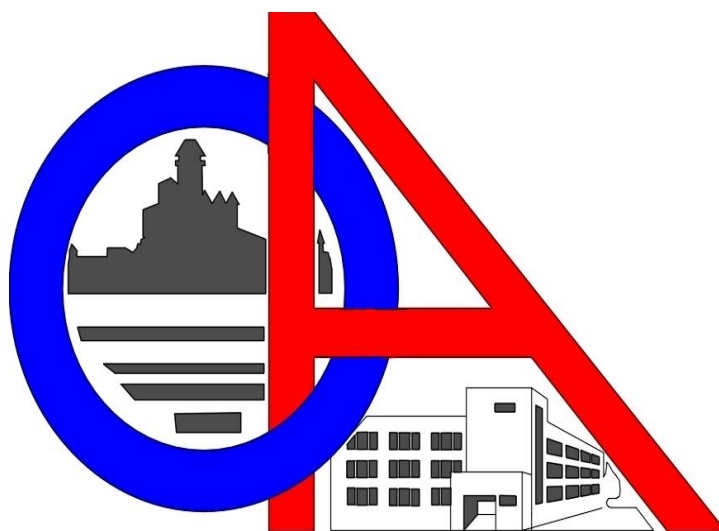
**ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM**

**Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín  
bilingválne štúdium**

*študijný odbor*

**6317 M 74**

**obchodná akadémia - bilingválne štúdium**



Trenčín 02. 09. 2024

Inovácia platná od 01. 09. 2024

Ing. Monika Bulková  
riaditeľka školy

## OBSAH

1. ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE	4
2. CIELE A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA	6
3. VLASTNÉ ZAMERANIE ŠKOLY	10
3.1. SWOT analýza dáva základnú informáciu o škole: .....	10
3.2. Charakteristika školy - Základné materiálne podmienky .....	12
3.3. Charakteristika pedagogického zboru .....	13
3.4. Vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy .....	13
3.5. Vnútroštruktúrna kontrola a hodnotenia zamestnancov školy .....	13
3.5.1. Kontrola pedagogických zamestnancov	13
3.5.2. Hodnotenie pedagogických zamestnancov	14
3.6. Dlhodobé projekty .....	16
3.7. Medzinárodná spolupráca .....	16
3.8. Spolupráca so sociálnymi partnermi .....	16
3.9.1. Hodnotenie a klasifikácia žiakov	17
3.9.2. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti jazyk a komunikácia	19
3.9.3. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a spoločnosť	22
3.9.4. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a príroda	23
3.9.5. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti matematika a práca s informáciami	24
3.9.6. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a hodnoty	26
3.9.7. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti zdravie a pohyb	26
3.9.8. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti odborné vzdelávanie	27
3.9.9. Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov odbornej praxe	28
3.9.10. Hodnotenie a klasifikácia správania	30
3.9.11. Opatrenia vo výchove	30
3.9.12. Komisionálne skúšky	31
4. CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU OBCHODNÁ AKADÉMIA MILANA HODŽU TRENČÍN BILINGVÁLNE ŠTÚDIUM	33
4.1. Popis školského vzdelávacieho programu .....	33
4.2. Základné údaje o štúdiu .....	36
4.3. Organizácia výučby .....	36
4.4. Maturitná skúška .....	37
4.5. Prijímacie konanie do 1. ročníka .....	39
4.6. Zdravotné požiadavky na žiaka .....	39
4.7. Požiadavky na bezpečnosť a hygienu pri práci .....	39
5. PROFIL ABSOLVENTA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU OBCHODNÁ AKADÉMIA MILANA HODŽU TRENČÍN BILINGVÁLNE ŠTÚDIUM	42
5.1. Charakteristika absolventa .....	42
5.2. Kompetencie absolventa .....	43
5.2.1. Kľúčové kompetencie	43
5.2.2. Odborné kompetencie	47
5.2.3. Kompetencie žiakov vyplývajúce z Národného štandardu finančnej gramotnosti	48

<b>5.3. Vzdelávacie oblasti odborného vzdelávania.....</b>	<b>52</b>
5.3.2. Praktické vyučovanie	55
5.3.3. Vzdelávacie štandardy	55
<b>6. UČEBNÝ PLÁN</b>	<b>79</b>
<b>6.4 Učebný plán študijného odboru 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium od 1. 9. 2024.....</b>	<b>79</b>
<b>6, 5 Poznámky k učebnému plánu: .....</b>	<b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b>
<b>6.5. Počet vyučovacích hodín za štúdium .....</b>	<b>87</b>
<b>7. ZÁKLADNÉ PODMIENKY VZDELÁVANIA ŽIAKOV ZDRAVOTNE ZNEVÝHODNENÝCH</b>	<b>87</b>
<b>8. POŽIADAVKY NA PROFESIJNÝ ROZVOJ PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV</b>	<b>90</b>
<b>9. UČEBNÉ OSNOVY</b>	<b>92</b>

## 1. Úvodné identifikačné údaje

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia Milana Hodžu M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín
Názov školského vzdelávacieho programu	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín bilingválne štúdium
Kód a názov ŠVP	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných a učebných odborov 62, Ekonomické vedy, 63,64 Ekono- mika a organizácia, obchod a služby I, II
Kód a názov študijného odboru	6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium
Úroveň SKKR/EKR	4
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	5 rokov
Forma štúdia	Denná
Vyučovacia jazyk	slovenský jazyk, anglický jazyk
Druh školy	Štátna
Dátum schválenia ŠKVP	28. augusta 2024
Miesto vydania	Obchodná akadémia Milana Hodžu M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín
Platnosť ŠKVP	1. september 2024 začínajúc prvým ročníkom

### Kontakty pre komunikáciu so školou:

Titul, meno, priezvisko	Telefón	e-mail	Mobil
Ing. Monika Bulková riaditeľka školy	748 18 21	<a href="mailto:riaditel@oa-tn.sk">riaditel@oa-tn.sk</a>	0901 918 395
Ing. Nora Faitová zástupkyňa riaditeľa pre praktické vyučovanie	748 18 22	<a href="mailto:zastupkyna@oa-tn.sk">zastupkyna@oa-tn.sk</a>	0901 918 393
Mgr. Martin Žiška zástupca riaditeľky pre teoretické vyučovanie	748 18 22	<a href="mailto:zastupca@oa-tn.sk">zastupca@oa-tn.sk</a>	0901 918 396
Katarína Kútna vedúca úseku TEČ	74 818 24	<a href="mailto:hospodar@oa-tn.sk">hospodar@oa-tn.sk</a>	0901 918 394

Web: [www.aa-tn.edupage.org](http://www.aa-tn.edupage.org), [www.aa-tn.sk](http://www.aa-tn.sk)

Telefón: 032/748 18 11

E-mail: [info@aa-tn.sk](mailto:info@aa-tn.sk)

Úsek technicko-ekonomických činností: 032/748 18 24

### Zriaďovateľ:

Trenčiansky samosprávny kraj

K dolnej stanici 7282/20A

911 01 Trenčín

Telefón: 032/655 58 11 sekretariát riaditeľa Úradu TSK

E-mail: [info@tsk.sk](mailto:info@tsk.sk)

### Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu

<b>Platnosť ŠkVP Dátum</b>	<b>Revidovanie ŠkVP Dátum</b>	<b>Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.</b>
1. 9. 2024		Počnúc 1. ročníkom
		Inovovaný ŠVP schválilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa 24. januára 2024 pod číslom 2024/6928:3-C2910 s účinnosťou od 1. septembra 2024 začínajúc prvým ročníkom.

## **2. Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania**

Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania v školskom vzdelávacom programe Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín - bilingválne štúdium vychádza z cieľov výchovy a vzdelávania stanovených v Zákone o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a Štátnom vzdelávacom programe pre skupinu študijných a učebných odborov 62 Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II a pre študijný odbor 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium.

Obchodná akadémia Milana Hodžu v Trenčíne bola založená v roku 1919, v čase sa názvy študijných odborov menili a obsah zostával rovnaký – podnikanie a ekonomika.

Cieľom vzdelávania v študijnom odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium je pripraviť žiaka na úspešný, zmysluplný a zodpovedný osobný, občiansky aj pracovný život v podmienkach meniaceho sa sveta. Vzdelávanie smeruje k tomu, aby žiak v primeranej miere naplnil štyri základné ciele vzdelávania, t. j. učiť sa poznávať, učiť sa pracovať a konať, učiť sa byť a učiť sa žiť spoločne. Metódy výučby, ktoré naplňujú základné ciele, sú rôznorodé. Prevažujú metódy aktívnejšie, ktorými je žiak nútený pri získavaní vedomostí a zručností vyvinúť vlastné úsilie. Metódy pasívne, keď žiak len prijíma hotové poznatky, sú chápané ako doplnkové.

Veľký dôraz je v priebehu celého štúdia venovaný jazykovému vzdelávaniu. Počas piatich rokov žiaci rozvíjajú svoje kompetencie v oblasti materinského jazyka a druhého vyučovacieho jazyka /anglický jazyk/ a ďalšieho cudzieho jazyka /nemecký, francúzsky alebo španielsky/.

Všeobecným cieľom vo vyučovacom predmete druhý vyučovací jazyk je zabezpečiť dosiahnutie komunikačnej úrovne C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (SERR) u žiakov bilingválnej formy vzdelávania v SR na konci štúdia.

Jazyková úroveň C1 umožňuje pružne využívať cudzí (anglický) jazyk na spoločenské, študijné, akademické a profesijné účely.

Žiak - absolvent bilingválnej formy vzdelávania na úrovni C1 je schopný komunikovať bez ťažkostí v každodenných sociálnych situáciách, akými sú: spolupráca, sťažnosti, ospravedlnenie a pod., ako aj o témach týkajúcich sa jeho profesijnej oblasti v ústnej i písomnej forme. Je schopný porozumieť širokému rozsahu textov a získavať informácie z náročných a dlhších odborných a literárnych textov a rozpoznať ich implicitné významy. Dokáže vytvoriť zrozumiteľne štruktúrované a podrobné texty na zložitejšie témy, čím preukazuje ovládanie kompozičných útvarov, spojovacích výrazov a prostriedkov kohézie. Na základe ovládania a aplikovania vyššie uvedených kompetencií nedochádza v cudzojazyčnom prostredí ku komunikačným nedorozumeniam.

Vzdelávanie je v priebehu štúdia podporované prostriedkami informačných a komunikačných technológií. Okrem výučby predmetov aplikovanej informatiky, seminára aplikovanej informatiky, účtovníctva, ekonomickej informatiky, účtovníctva v praxi, administratívy a korešpondencie, ktorých náplň s PC bezprostredne súvisí, je rad ďalších predmetov spojený s prácou na PC, napríklad hospodárske výpočty a štatistika,. Ďalšie predmety podporované rôznymi multimediálnymi programami alebo prácou na internete. Ide tu predovšetkým o výučbu cudzích jazykov, hospodárskej geografie, ekonomiky a ďalších. Cieľom výučby v týchto predmetoch je okrem iného prehĺbiť zručnosť pracovať s PC, vyhľadávať, triediť a spracovávať informácie z moderných zdrojov.

Veľký význam pre rozvoj žiakov majú predmety, v ktorých sa prakticky precvičujú teoretické vedomosti získané v priebehu štúdia, vrátane praxe v reálnom prostredí.

Vyučovanie je primerane dopĺňované samostatnými prácami žiakov formou prác stredoškolskej odbornej činnosti, referátov, vo vyšších ročníkoch formou individuálnych alebo tímových projektov. V priebehu štúdia sú zostavované žiacke tímy pre zabezpečenie konkrétnych akcií, ako sú prezentácia školy na verejnosti, deň otvorených dverí, účasť v tímových súťažiach, komplexné zabezpečenie štatistických prieskumov pre sociálnych partnerov, charitatívne akcie a podobne.

Výchova k občianskym a kľúčovým kompetenciám je realizovaná vo výučbe jednotlivých predmetov tak, aby bola v súlade s obsahom vzdelávania a na žiakov pôsobila prirodzene, odstupňovane podľa ich veku a nadväzovala na predchádzajúci stupeň rozvoja.

Podobným spôsobom sú začleňované prierezové témy, ktoré sa viažu k obsahu jednotlivých predmetov a prirodzeným spôsobom ho rozvíjajú. Medzi najdôležitejšie patrí environmentálna výchova, šikanovanie, masmediálna výchova, finančná gramotnosť a ďalšie.

Metódy a postupy výučby sa vyvíjajú v závislosti od úrovne žiakov, skúseností pedagógov, nových poznatkov pedagogickej vedy a reakcií sociálnych partnerov.

Vzdelávanie žiakov so špecifickými vzdelávacími potrebami zabezpečujú v spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradňou, výchovným poradcom a školským psychológom pedagógovia.

Ide predovšetkým o žiakov so špecifickými vývojovými poruchami učenia, pre ktorých sú pripravené vyučovacie metódy a metódy preverovania. Žiaci s telesným postihnutím alebo znevýhodnením sú vzdelávaní rovnako ako ostatní žiaci, len v oblasti telesnej výchovy sa prihliada k stanovisku odborného lekára.

V každom prípade je uplatňovaný individuálny prístup k žiakom, ktorý rešpektuje ich individuálne vlohy a potreby a snaží sa o ich rozvoj.

V oblasti výchovy žiaka pre demokratickú spoločnosť škola podporuje myšlienky tolerancie, chápania multikultúrnych vzťahov a rozmanitosti sveta.

Vedenie školy sa stretáva so zástupcami žiakov, rieši ich pripomienky a rešpektuje ich názory.

Žiaci majú umožnený prístup k riaditeľovi školy, jeho zástupcom, výchovnému poradcovi a školskému psychológovi.

Škola podporuje vydávanie školského časopisu, v ktorom žiaci uverejňujú vlastné príspevky a názory.

### **Cieľom výchovy a vzdelávania je umožniť žiakovi:**

- a) získať kompetencie, a to najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v slovenskom jazyku a anglickom jazyku, matematickej gramotnosti a kompetencie v oblasti prírodných vied a technológií, k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie a občianske kompetencie, podnikateľské schopnosti a kultúrne kompetencie,
- b) ovládať dva cudzie jazyky a vedieť ich používať,
- c) naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a vedieť ich riešiť,
- d) rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, umelecké psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce,
- e) posilňovať úctu k rodičom a ostatným osobám, ku kultúrnym a národným hodnotám a tradíciám štátu, ktorého je občanom, k štátnemu jazyku, k materinskému jazyku a k svojej vlastnej kultúre,
- f) získať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd,
- g) pripraviť sa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami náboženskej tolerancie,

- h) naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- i) naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať etické hodnoty,
- j) získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosť na ich uplatňovanie.

**Odborné vzdelávanie a príprava** je súčasťou celoživotného vzdelávania a musí byť súčasťou spoločnosti založenej na vedomostiach, v ktorej je vzdelávanie cestou rozvoja ľudskej osobnosti. Zámerom je pripraviť žiaka na úspešný, zmysluplný a zodpovedný osobný, občiansky a pracovný život.

**1. Cieľ - učiť sa poznávať znamená naučiť sa osvojiť si nástroje pochopenia sveta a rozvíjať schopnosti nevyhnutné k učeniu sa.**

Odborné vzdelávanie a príprava má:

- rozvíjať základné myšlienkové postupy žiakov, ich pamäť a schopnosť sústredenia,
- podporovať osvojovanie všeobecných princípov a algoritmov riešenia problémov, javov a situácií, ako aj bežných zručností pre prácu s informáciami,
- podporovať poznanie žiakov lepšieho chápania sveta, v ktorom žijú a nevyhnutnosť udržateľného rozvoja,
- viesť k porozumeniu základných vedeckých, technologických a technických metód, postupov a nástrojov a rozvíjať zručnosti pri ich aplikácii,
- rozvíjať osvojenie si základných poznatkov, pracovných postupov a nástrojov potrebných pre kvalifikovaný výkon povolania na trhu práce,
- pripravovať žiakov pre celoživotné vzdelávanie.

**2. Cieľ - učiť sa rozhodovať znamená naučiť sa tvorivo zasahovať do svojho životného, pracovného a spoločenského prostredia.**

Odborné vzdelávanie a príprava má:

- rozvíjať aktívny a tvorivý prístup žiakov k riešeniu problémov a hľadaniu progresívnych riešení,
- podporovať flexibilitu, adaptabilitu a kreativitu žiakov,
- viesť žiakov k aktívnemu prístupu k práci, profesijnej kariére a prispôsobovaniu sa zmenám na trhu práce,
- rozvíjať cieľavedomý prístup žiakov k tímovej a samostatnej práci,
- vytvárať zodpovedný prístup žiakov k plneniu svojich povinností a rešpektovaniu stanovených pravidiel,
- viesť žiakov k hodnoteniu svojich schopností a rešpektovaniu schopnosti druhých,
- rozvíjať zručnosti potrebných k rokovaniu, diskusii, kompromisu, obhajobe svojho stanoviska a k akceptovaniu stanovísk druhých,
- viesť žiakov k chápaniu práce ako príležitosti pre seberealizáciu.

**3. Cieľ - učiť sa existovať znamená porozumieť vlastnej osobnosti a jej vytváraniu v súlade so všeobecne akceptovanými morálnymi hodnotami.**

Odborné vzdelávanie a príprava má:

- rozvíjať telesné a duševné schopnosti a zručnosti žiakov,
- prehĺbovať zručností potrebných k sebareflexii, sebapoznaniu a sebahodnoteniu,
- vytvárať primerané sebavedomie a inšpiráciu žiakov,
- rozvíjať slobodné, kritické a nezávislé myslenie žiakov, ich úsudok a rozhodovanie,
- viesť k prijímaniu zodpovednosti žiakov za svoje myslenie, rozhodovanie, správanie a cítenie,
- viesť žiakov k emocionálnemu a estetickému vnímaniu,
- rozvíjať kreativitu, nadanie, špecifické schopnosti a predstavivosti.

**4. Cieľ - učiť sa žiť v spoločnosti a žiť s ostatnými znamená vedieť spolupracovať s ostatnými a podieľať sa na živote spoločnosti a nájsť si v nej svoje miesto.**

Odborné vzdelávanie a príprava má:

- rozvíjať úctu k ľudskému životu a hodnote jej trvania,
- vytvárať úctu a rešpekt k živej a neživej prírode, k ochrane životného prostredia a chápanie globálnych problémov ľudstva,
- prehĺbovať osobnostnú, národnostnú a občiansku identitu žiakov, ich pripravenosť chrániť vlastnú identitu a rešpektovať identitu druhých,
- viesť žiakov k tomu, aby sa vo vzťahu k iným ľuďom oslobodili od predsudkov, xenofóbie, intolerancie, rasizmu, agresívneho nacionalizmu, etnickej, náboženskej a inej neznášanlivosti,
- vytvárať zodpovedné a slušné správanie žiakov v súlade s morálnymi zásadami a zásadami spoločenského správania sa,
- viesť žiakov k aktívnej účasti v občianskom živote a spolupráci na rozvoji demokracie,
- rozvíjať komunikačné zručnosti žiakov a zručnosti pre hodnotný pracovný, rodinný a partnerský život.

### **3. Vlastné zameranie školy**

#### **3.1. SWOT analýza dáva základnú informáciu o škole:**

##### **Slabé stránky školy**

Budova školy postavená v roku 1936 je kultúrnou pamiatkou Slovenskej republiky..

Nedostatočné finančné ohodnotenie a spoločenské postavenie pedagogických zamestnancov.

Finančné problémy viacerých rodín žiakov. Príchod žiakov zo základných škôl, ktorí sú nedostatočne pripravení na štúdium.

##### **Silné stránky školy**

Obchodná akadémia Milana Hodžu začala svoje pôsobenie v roku 1919. Patrí medzi najstaršie a najväčšie obchodné akadémie na Slovensku.

Patrí medzi najstaršie a najväčšie obchodné akadémie na Slovensku. Za roky činnosti si škola získala dobré meno a vysoký kredit nielen v Trenčíne, ale aj širokom okolí.

Budova školy je kultúrnou pamiatkou Slovenskej republiky. Budova školy postavená v roku 1936 podlieha komplexnej rekonštrukcii. Tento rozsiahly projekt sa týka komplexného zateplenia budovy, výmeny okien, rozvodov tepla a radiátorov, výmeny strechy a podláh v niektorých častiach budovy, stavebných úprav podporujúcich šetrenie tepla. Realizácia uvedeného projektu zlepší úroveň pracovných a študijných podmienok.

V roku 2003 bol škole vrátený čestný názov Obchodná akadémia Milana Hodžu, ktorý bol škole udelený v roku 1937.

Najúspešnejšia škola v histórii súťaží v písaní na stroji a počítači na Slovensku. Okrem iných ocenení získali žiaci štyri zlaté medaily z Majstrovstiev sveta, 15 zlatých medailí z Majstrovstiev Slovenska, 12 zlatých medailí z Majstrovstiev Československa. Úspešnosť v tomto odbore naďalej pokračuje.

Ďalšie úspechy v športových súťažiach florbale, futsale a stolnom tenise na úrovni celoštátnych kôl.

Slovenská komora certifikovaných účtovníkov organizuje súťaž v riešení súvislého účtovného príkladu na počítači Olympiáda Mladý účtovník. Žiaci sa každoročne zúčastňujú týchto súťaží s vynikajúcimi výsledkami v celoslovenskom finále.

Škola pripravuje žiakov v študijnom odbore obchodná akadémia a študijnom odbore obchodná akadémia - bilingválne štúdium.

Vytvára tiež predpoklady, aby absolvent po ukončení stredoškolského štúdia sa mohol zamestnať alebo pokračovať vo vysokoškolskom štúdiu.

Špecializáciu získava absolvent štúdiom voliteľných predmetov.

Škola sa snaží dať svojim absolventom komplexné odborné vzdelanie, aby sa zvýšila ich adaptabilita a konkurencieschopnosť.

Cieľom školy v odbornom vzdelávaní je dať žiakovi čo najlepšie vedomosti, zručnosti a návyky z účtovníctva a podnikovej ekonomiky v spojení s informačno-komunikačnými technológiami, aby sa vytvoril silný základ poznania priebehu ekonomických procesov. Profil absolventa je potom

dotváraný ďalšími odbornými predmetmi a voliteľnými predmetmi. Počas štúdia si žiak vyberá podľa svojich záujmov a schopností dva voliteľné predmety. V ponuke sú voliteľné predmety pre žiakov 3. ročníka: Aplikovaná ekonómia, Bankovníctvo, Cvičenia z matematiky, Cvičná firma - praktikum, Manažment osobných financií, Medzinárodné vzťahy, Obchodná angličtina, Podnikanie v cestovnom ruchu, Sekretárske a asistentské činnosti a pre žiakov 4. ročníka voliteľné predmety: Seminár z právnej náuky, Seminár z makroekonómie, Seminár z aplikovanej informatiky, , Seminár z matematiky, Seminár z ekonomickej psychológie, Seminár z účtovníctva a Seminár z medzinárodných vzťahov. Vo všeobecnom vzdelávaní sa kladie dôraz na vyučovanie cudzích jazykov. Škola ponúka a vyučuje anglický, nemecký, francúzsky, ruský jazyk a španielsky jazyk.

Na plnenie svojich úloh je škola kompletne vybavená. Výhodou školy je jej umiestnenie v strede mesta, v blízkosti vlakovej a autobusovej stanice. K dispozícii je 17 triednych učební, 17 odborných učební, 11 kabinetov, miestnosť na prezentácie a prednášky s 99 miestami, telocvičňa, posilňovňa, gymnastická miestnosť, školská výdajňa, bufet, školský dvor s volejbalovým ihriskom a priestorom na oddych.

Organizácia vyučovania je riešená bez voľných, nultých a ôsmich vyučovacích hodín. Triedy sa delia na skupiny podľa učebného plánu. Žiaci sa stravujú počas vyučovacieho dňa cez prestávky. Domov mládeže umožňuje ubytovanie pre dochádzajúcich žiakov. V popoludňajších hodinách môžu žiaci navštevovať záujmové krúžky. Škola poskytuje vzdelávanie aj žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Medzi silné stránky ďalej patria:

- Úspešnosť žiakov vo vedomostných a športových súťažiach.
- Úspešnosť zamestnania absolventov v danom odbore v akejkoľvek oblasti.
- Vysoká úspešnosť absolventov pri prijímaní na štúdium na VŠ.
- Vysoká odbornosť pedagogických zamestnancov, vysoká jazyková a IKT gramotnosť žiakov i učiteľov.
- Rozvoj podnikateľských zručností žiakov sa uplatňuje v moderných formách vyučovania v rámci predmetov aplikovaná ekonómia, cvičná firma, podnikanie v cestovnom ruchu a ekonomické cvičenia.

## Príležitosti

Zánik organizácií, ktoré sú hlavnými odberateľmi absolventov školy nehrozí, pretože odberateľmi sú v podstate všetky organizácie, ktoré pôsobia na trhu práce.

Možno konštatovať, že záujem o školu je trvalý, snažíme sa pôsobiť na uchádzačov o štúdium, aby si dobre zvážili svoju voľbu.

Uvedomujeme si, že v súčasnosti, ale hlavne v budúcnosti, sa bude na výkon väčšiny povolání, na ktoré naša škola pripravuje žiakov, vyžadovať kvalitná a odborná pripravenosť absolventov do praxe. Okrem toho sú žiaci pripravovaní tak, aby mohli pokračovať i v štúdiu na vysokej škole. Po absolvovaní vysokej školy je absolvent veľmi dobrým ekonomickým odborníkom, komerčným právnikom, informatikom, novinárom a pod.

## Hrozby

Nedostatočné finančné a spoločenské ohodnotenie a postavenie učiteľa.

Nedostatočné financovanie obchodných akadémií zo strany štátu.

Zvýšená agresivita žiakov, ohrozenie bezpečnosti učiteľa.

### 3.2. Charakteristika školy - Základné materiálne podmienky

- a) Priestor pre školský manažment pozostáva z kancelárie riaditeľa školy, kancelárie zástupcov riaditeľa školy, kancelárie technicko-ekonomických činností, ktoré sú vybavené počítačmi s pripojením na internet, tlačiarňami, pevnou telefónnou linkou a kopírovacím zariadením. Súčasťou priestorov školského manažmentu je aj miestnosť pre návštevy a malá kuchynka.
- b) Priestory pre pedagogických zamestnancov školy. Pedagogickí zamestnanci sú umiestnení v 11 kabinetoch podľa jednotlivých zameraní, ktoré sú vybavené počítačmi s pripojením na internet, tlačiarňami, kopírovacími strojmi a internou telefónnou linkou.  
Nevyhnutnou súčasťou práce pedagogických pracovníkov je aj zborovňa pre spoločné rokovania, porady a školenia pedagógov.
- c) Priestory pre nepedagogických zamestnancov školy. Súčasťou školy sú priestory pre nepedagogických pracovníkov, v ktorých vykonávajú svoju prácu, a to: kancelária úseku ekonomických činností, sekretariát riaditeľa školy, ktorý je vybavený počítačom s pripojením na internet, tlačiarňou, kopírovacím zariadením a malou kuchynkou, kancelária správcu siete vybavená počítačom a archív školy.
- d) Ďalšie priestory
- Chodby zariadené skriňami na šaty a skriňami na topánky pre žiakov,
  - 15 sociálnych zariadení, miestnosť pre vrátnika,
  - 3 sprchové kúty, 2 šatne so sprchami,
  - 8 skladov,
  - plynová kotolňa.
- e) Makrointeriéry. Školská budova pozostáva z pôvodnej trojpodlažnej budovy, trojpodlažnej prístavby a telocvične s gymnastickou miestnosťou a posilňovňou. Školský dvor sa nachádza v strede medzi budovami a je na ňom volejbalové ihrisko s umelým povrchom.  
Priestory školskej výdajnej jedálne a kuchyne sú prenajaté od 1. 9. 2024 Strednej odbornej školy, Pod Sokolicami, Trenčín.
- f) Vyučovacie interiéry. 17 učební pre teoretické vyučovanie, 1 učebňa pre náboženstvo, 1 prednášková miestnosť. Učebne sú vybavené novými stolmi a stoličkami, nástenkami a keramikou tabuľou. Odborné vyučovanie sa uskutočňuje v 9 počítačových miestnostiach, ktoré sú vybavené 18 PC a tlačiarňou a jedna učebňa na vyučovanie administratívy a korešpondencie s 34 PC a tlačiareň.  
Okrem týchto odborných učební sa odborné predmety – Cvičná firma a Aplikovaná ekonómia vyučujú v samostatných učebniach, ktoré sú vybavené počítačmi a tlačiarňou. V každej učebni na odborné vyučovanie sa nachádza projektor a premietacie plátno.  
Jazyky sa vyučujú v 5 jazykových učebniach, ktoré sú vybavené televízorom a DVD prehrávačom. V každej učebni je inštalovaný projektor a premietacie plátno.
- g) Špeciálne zariadenia. Súčasťou školy je sociálne zariadenie pre vozičkárov.
- h) Na celej škole je WIFI pripojenie.

### 3.3. Charakteristika pedagogického zboru

Počet a štruktúra zamestnancov sa nemení viac rokov. Všetci učitelia spĺňajú požiadavky na odbornú a pedagogickú spôsobilosť.

Od 1. 9. 2024 pracuje v škole 61 stálych zamestnancov, z toho 47 pedagogických zamestnancov, 1 odborný zamestnanec a 13 nepedagogických zamestnancov (3 zamestnanci ekonomických činností, 1 správca siete, 1 administratívny zamestnanec a 8 prevádzkových zamestnancov).

Počet a štruktúra zamestnancov umožňuje veľmi dobrú zastupiteľnosť v prípade neprítomnosti

Od roku 2020 pracuje na škole odborný zamestnanec – školský psychológ na základe zapojenia sa školy do národného projektu „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II“. Hlavnou náplňou práce školského psychológa je poskytovať odbornú psychologickú starostlivosť žiakom so ZDRAVOTNE ZNEVÝHODNENÍ a poradenstvo a konzultácie pri výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov.

### 3.4. Vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy

Vzdelávaniu pedagogických zamestnancov sa venuje veľa pozornosti.

Škola motivovanie pedagogických zamestnancov k neustálemu sebvzdelávaniu a k zdokonaľovaniu profesijnej spôsobilosti. Profesionálny rozvoj sa realizuje organizovaním rôznych foriem vzdelávania.

Za organizované formy vzdelávania sa považuje:

- Uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe.
- Príprava pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií hlavne jazykových spôsobilostí, schopností efektívne pracovať s IKT.
- Zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.
- Sprostredkovanie najnovších poznatkov z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied, ako aj z odboru pedagogickým pracovníkom (inovácie).
- Príprava pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie, atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému, napr. pedagogický výskum, tvorba ŠkVP, tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie (pokiaľ bude v platnosti v dobiehajúcich ročníkoch), atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálnymi prostriedkami: videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami a pod.
- Príprava pedagogických zamestnancov na získanie prvej a druhej atestácie.

### 3.5. Vnútny systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

#### 3.5.1. Kontrola pedagogických zamestnancov

Spätná väzba je dôležitá vo všetkých činnostiach školy.

Na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania používame formatívne hodnotenie.

Na rozhodovanie používame sumatívne hodnotenie.

### **Na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy používame tieto metódy:**

- Hospitácie.
- Rozhovor.
- Výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vysoké školy a pod).
- Hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.
- Hodnotenie pedagogických zamestnancov vedením školy.
- Hodnotenie učiteľov žiakmi.
- Samohodnotenie pedagogických zamestnancov.

### **3.5.2. Hodnotenie pedagogických zamestnancov**

Obchodná akadémia Milana Hodžu vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov jedenkrát ročne. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka.

Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec, ktorý na našej škole odpracoval celý školský rok, s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

Vedúci pedagogický zamestnanec pre teoretické vyučovanie hodnotí pedagogických zamestnancov všeobecno-vzdelávacích predmetov a vedúci pedagogický zamestnanec pre praktické vyučovanie hodnotí pedagogických zamestnancov odborných predmetov.

Pedagogickí zamestnanci hodnotia sami seba (neanonymný dotazník), zástupcov riaditeľa školy a riaditeľa školy anonymne formou dotazníka.

### **Hodnotiace kritériá:**

#### **1. Spolahlivosť**

- Je súčinný v oblasti plnenia úloh a činností zadaných vedením školy (vzdelávacie programy, tematické plány, projekty)
- Plní úlohy, resp. činnosti podľa plánu, načas a v požadovanej kvalite
- Plní počet plánovaných hodín na hodiny skutočne odučené tak, ako stanovuje ŠkVP v riadnom vyučovacom čase
- Dôsledne plní pracovné povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, smerníc a Vnútorného školského poriadku, čím predchádza nežiaducim situáciám a prípadným konfliktom. Dodržiava školské predpisy, vyhlášky a zákony.

#### **2. Odbornosť**

- Pozná aktuálny ŠkVP, vie určiť edukačné ciele, metódy a formy vo svojich predmetoch
- Plní výkonové štandardy určené ŠkVP, pozná a využíva medzipredmetové vzťahy, ovláda vedecké základy svojich predmetov, reflektuje ich inovácie
- Dbá na sebarozvoj a sebareflexiu vlastnej činnosti

### 3. Profesionálnosť

- Pozná a využíva klasické aj inovatívne formy učenia, ktorými dosiahne požadované výstupné vedomosti a zručnosti žiakov
- Dodržiava metodiky hodnotenia žiakov v danom predmete, priebežne hodnotí výkon a pokrok žiaka
- Má prirodzenú autoritu a dokáže riešiť nežiaduce správanie žiakov v triede, resp. v škole
- Má schopnosť zabezpečiť pracovnú disciplínu v triede a plánovať svoju činnosť tak, aby udržal pozornosť a aktivitu žiakov po dobu celej vyučovacej hodiny

### 4. Merateľnosť (hmatateľnosť)

- Začína a ukončí vyučovaciu hodinu načas
- Na vyučovaciu hodinu má pripravené učebné pomôcky
- Vedie správne a načas predpísanú pedagogickú dokumentáciu
- Reprezentuje a šíri dobré meno školy smerom do vnútra (kolegovia, žiaci) a navonok (verejnosť, rodičia, sociálni partneri)
- Prispieva k vytváraniu pozitívnej sociálnej klímy na pracovisku, ktorá je založená na vzájomnom rešpekte, spolupráci a na zdieľaní profesných hodnôt
- Vie motivovať žiakov k učeniu, vytvára dobrú klímu v triede

### 5. Schopnosť reagovať

- Má schopnosť ochotne, včas a objektívne riešiť problém, podnet, návrh a sťažnosť žiakov/kolegov
- Má schopnosť v čo najkratšom čase zdiagnostikovať aké má žiak problémy a pomôcť mu pri ich riešení
- Efektívne komunikuje a spolupracuje s nadriadenými, kolegami, žiakmi, rodičmi a partnermi školy

Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slového hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- a) 0 bodov - nevyhovujúco
- b) 1 bod - čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body - štandardne
- d) 3 body - veľmi dobre
- e) 4 body - mimoriadne dobre

Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií, pričom záver hodnotenia sa určí slovne nasledovným spôsobom

- a) 0% - 10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11% - 30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31% - 60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
- d) 61% - 90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
- e) 91% - 100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

### 3.6. Dlhodobé projekty

- Škola podporujúca zdravie; od 1. 6. 2002 .
- JA Slovensko - aplikovaná ekonómia od 1994.
- JA Slovensko - podnikanie v cestovnom ruchu, od 2008.
- Projekt DOFE, od roku roku 2023.
- Zmúdri do škôl, od roku 2020.
- Projekt FINQ, od roku 2024.

### 3.7. Medzinárodná spolupráca

Škola každoročne spolupracuje so školami v zahraničí:

- Lýceum Moneta, Saint Etienne, Francúzska republika, od roku 1990.

Cieľom tejto spolupráce je:

- Prispieť k vzájomnému poznávaniu kultúr a národov.
- Motivovať žiakov k učeníu sa cudzích jazykov.
- Prezentovať vlastnú školu, mesto a krajinu.
- Výmena odborných skúseností žiakov a učiteľov.

### 3.8. Spolupráca so sociálnymi partnermi

Škola si je vedomá nevyhnutnosti kvalitnej komunikácie s okolím.

#### Spolupráca s rodičmi

Spolupráca s rodičmi školy sa uskutočňuje prostredníctvom združenia rodičov. Rodičia sú informovaní o dianí v škole prostredníctvom webových stránok školy. O prospechu a dochádzke žiakov sú informovaní prostredníctvom informačného systému školy EduPage. S triednymi učiteľmi sú v telefonickom a elektronickom kontakte. Na lepšiu predstavu o škole pre záujemcov o štúdium organizujeme dni otvorených dverí.

#### Zamestnávateľa

Škola spolupracuje s právnickými a fyzickými osobami pri zabezpečovaní odbornej praxe žiakov, exkurzií, materiálnom zabezpečení školy, atď. Počet organizácii, s ktorými škola spolupracuje, sa pohybuje okolo 120 firiem.

#### Iní partneri

Škola spolupracuje s Republikovou úniou zamestnávateľov Slovenska ako profesijnou organizáciou podľa zákona o odbornom vzdelávaní v súvislosti s prerokovaním a schvaľovaním ŠkVP, maturitných tém pre teoretickú a praktickú časť odbornej zložky MS, s koordináciou praktickej prípravy v školskom systéme duálneho vzdelávania, v oblasti prípravy inštruktorov zamestnávateľa a vydávania osvedčenia pre zamestnávateľov

Škola spolupracuje s vysokými školami pri odovzdávaní informácií o možnostiach štúdia.

Škola je členom Slovenskej obchodnej a priemyselnej komory a Asociácie stredných odborných škôl Slovenska.

V spolupráci s Centrom poradenstva a prevencie v Trenčíne škola organizuje pre žiakov prvého ročníka adaptačné stretnutia pod názvom „Spoznajme sa navzájom“ a pre ostatné ročníky výchovné a kariérne poradenstvo.

### 3.9. Vnútroňný systém kontroly a hodnotenia žiakov

Upravuje postup pri:

- a) hodnotení a klasifikácii prospechu žiakov,
- b) hodnotení a klasifikácii správania žiakov,
- c) udeľovaní a ukladaní opatrení vo výchove,
- d) celkovom hodnotení žiakov,
- e) komisionálnych skúškach,
- f) vedení dokladov o vzdelaní a niektorých školských tlačív.

#### 3.9.1. Hodnotenie a klasifikácia žiakov

Hodnotenie a klasifikácia žiakov v jednotlivých vyučovacích predmetoch je súčasťou učebných osnov jednotlivých predmetov.

Hodnotenie žiaka sa v rámci vzdelávania vykonáva podľa úrovne dosiahnutých výsledkov klasifikáciou.

Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami: 1 – výborný, 2 – chválitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatočný a 5 – nedostatočný.

Riaditeľ školy oznámi v deň začiatku príslušného školského roka, ktoré predmety sa klasifikujú a ktoré sa neklasifikujú v súlade so školským vzdelávacím programom.

V predmetoch, ktoré sa neklasifikujú, sa v katalógovom liste žiaka a na vysvedčení žiaka uvedie „absolvoval/absolvovala“ alebo „neabsolvoval/neabsolvovala“ v súlade so školským vzdelávacím programom.

Zákonných zástupcov žiaka informuje priebežne o prospechu a správaní žiaka triedny učiteľ, učiteľia jednotlivých predmetov. V prípade výrazného zhoršenia prospechu alebo správania sa žiakov, informuje písomne zákonných zástupcov žiaka riaditeľ školy. Informácie sú poskytované prostredníctvom žiackej knižky v ASC programe, mailom, rodičovským združením, telefonicky, osobne.

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu je systematické hodnotenie žiaka. Predmetom hodnotenia je úroveň dosiahnutých vedomostí a zručností podľa platných učebných osnov a vzdelávacích štandardov. Hodnotenie a klasifikácia preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete nemôžu byť znížené na základe správania žiaka.

Hodnotenie žiakov ako nevyhnutná súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu má motivačnú, informatívnu, komparatívnu a korekčnú funkciu.

Žiak má právo:

- vedieť, čo sa bude hodnotiť a akým spôsobom,
- dozvedieť sa výsledok každého hodnotenia,
- na objektívne hodnotenie.

Učiteľ každého predmetu na začiatku školského roka oboznámi žiakov so všetkými náležitostiami viazucimi sa k vyučovanému predmetu hodnotením žiakov v predmete. Vo výchovno-vzdelávacom procese sa vykonáva priebežná a súhrnná klasifikácia žiaka. Priebežná klasifikácia sa uplatňuje pri hodnotení čiastkových výsledkov a prejavov žiaka. Súhrnná klasifikácia sa vykonáva na konci každého polroka.

Pri hodnotení sa uplatňuje primeraná náročnosť a pedagogický takt voči žiakovi, jeho výkony sa hodnotia komplexne, berie sa do úvahy vynaložené úsilie žiaka a v plnej miere sa rešpektujú jeho ľudské práva. Hodnotenie je motivačný a výchovný prostriedok, ako aj prostriedok pozitívneho podporovania zdravého sebavedomia žiaka.

Pri hodnotení a klasifikácii žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné zohľadňovať zdravotné postihnutie týchto žiakov a vychádzať zo záverov a odporúčaní k hodnoteniu a klasifikácii školských poradenských zariadení.

V záujme poskytnutia objektívnej spätnej väzby a poukázania na rozvojové možnosti žiaka v danej oblasti, môže učiteľ pri písomných prácach pri klasifikácii známku uviesť slovný komentár, v ktorom vysvetlí nedostatky a zdôrazní pozítiva písomnej práce. Na konci školského polroka oznámi učiteľ žiakovi známku zo spolupráce, ktorou vyjadrí úroveň vzťahu žiaka k vyučovaciemu predmetu. Do známky zo spolupráce zahrnie úroveň prípravy na vyučovanie, aktivitu na hodinách, kultúru správania sa na hodinách a vzťah k predmetu.

Podklady na hodnotenie a klasifikáciu výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

- sledovaním stupňa rozvoja individuálnych osobnostných predpokladov a talentu,
- sústavným sledovaním výkonov žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie,
- rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové, didaktické testy),
- konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby aj s výchovným poradcom, školským psychológom, alebo odbornými zamestnancami zariadení výchovného, psychologického a špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie,
- rozhovormi so žiakom.

Učiteľ vedie evidenciu o každom hodnotení žiaka v elektronickej triednej knihe. V priebehu školského roka zaznamenáva výsledky žiaka a jeho prejavy najmä preto, aby mohol žiakovi poskytnúť spätnú väzbu a usmerňovať výchovno-vzdelávací proces žiaka v zmysle jeho možností rozvoja a informovať zákonných zástupcov žiaka.

Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky. Žiak by mal byť v priebehu polroka z jedného vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou jedna hodina týždenne vyskúšaný minimálne dvakrát. Z vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou vyššou ako jedna hodina týždenne by mal byť žiak v priebehu polroka skúšaný minimálne trikrát.

Učiteľ oznámi žiakovi výsledok každého hodnotenia a klasifikácie so zdôvodnením. Po ústnom vyskúšaní oznámi učiteľ výsledok hodnotenia ihneď. Výsledky hodnotenia písomných skúšok, prác aj praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 14 dní.

Jednotlivé druhy písomných skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok, aby sa nadmerne nehromadili v určitých obdobiach. Termíny písomných prác, ktoré trvajú viac ako 25 minút, učiteľ dohodne so žiakmi. V jednom dni môžu žiaci písať len jednu skúšku uvedeného charakteru.

Pri ústnom skúšaní je žiak klasifikovaný známku.

Hodnotenie písomnej práce je vyjadrené známku.

Podkladom pre súhrnnú klasifikáciu predmetu sú:

- známky z ústnych odpovedí,
- známky z písomných prác,
- známka zo spolupráce.

Výsledný stupeň prospechu žiaka vo vyučovacom predmete určí vyučujúci.

Pri určovaní stupňa prospechu v jednotlivých predmetoch na konci klasifikačného obdobia sa hodnotí kvalita práce a učebné výsledky, ktoré žiak dosiahol počas celého klasifikačného obdobia.

Pritom sa prihliada na systematickosť v práci žiaka, na jeho prejavované osobné a sociálne kompetencie ako je zodpovednosť, snaha, iniciatíva, ochota a schopnosť spolupracovať, a to počas celého klasifikačného obdobia. Stupeň prospechu sa neurčuje na základe priemeru známok získaných v danom klasifikačnom období, prihliada sa k dôležitosti a váhe jednotlivých známok.

### **3.9.2. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti jazyk a komunikácia**

#### **Klasifikácia slovenského jazyka a literatúry**

V rámci predmetu slovenský jazyk a literatúra sú hodnotené tri zložky predmetu: jazyk, sloh a literatúra.

Predmetom klasifikácie v predmete slovenský jazyk a literatúra sú výsledky, ktoré žiak dosiahol v súlade s požiadavkami stanovenými v učebných osnovách a vzdelávacích štandardoch v rámci jednotlivých zložiek predmetu: jazyková, slohová a literárna zložka. Hodnotí sa schopnosť získať, upraviť, spracovať, používať a prezentovať vedomosti, zručnosti a návyky v konkrétnych situáciách, obsahová kvalita a jazyková správnosť odpovede, t. j. rozsah slovnej zásoby, gramatická správnosť, stylistická pôsobivosť a stupeň rečovej pohotovosti. V písomnom aj ústnom prejave má žiak preukázať komplexnosť ovládania jazyka, mieru tvorivosti a celkovú vzdelanosť a kultúrnosť v miere vychádzajúcej z učebných osnov a vzdelávacích štandardov.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak sa vyjadruje spisovne správne, výstižne, kultivovane, gramaticky správne v súlade s jazykovou normou a s funkciou (cieľom) jazykového prejavu a komunikatívnou situáciou, a to v hovorenej i písanej forme. Vo svojich prejavoch využíva logicko-myšlienkové operácie, ako sú analýza a syntéza, abstrakcia, zovšeobecnenie, porovnávanie, klasifikácia, indukcia a dedukcia, analógia a zároveň dokáže vecne a presvedčivo argumentovať, obhájiť svoj názor a kriticky hodnotiť. Používa a ovláda odbornú jazykovú terminológiu. Pri samostatnej tvorbe rozličných druhov textov v ústnej a písomnej forme v súlade s funkčnými jazykovými štýlmi uplatňuje logickú nadväznosť a komunikatívnu funkčnosť slov a viet. Číta plynule s porozumením, pričom pozná a rozlišuje texty, orientuje sa v nich, dokáže zaznamenať a vypísať základné údaje. Umelecký text analyzuje, hodnotí a porovnáva s inými umeleckými textami a interpretuje umelecký a vecný text. Pri následnej analýze a hodnotení umeleckého diela dokáže využívať nadobudnuté poznatky z jednotlivých jazykových rovín, stylistiky a teórie a dejín literatúry.

Stupňom 2 – chváľitebný sa žiak klasifikuje, ak sa vyjadruje spisovne správne, výstižne, kultivovane, takmer vždy gramaticky správne v súlade s jazykovou normou a s funkciou (cieľom) jazykového prejavu a komunikatívnou situáciou, a to v hovorenej i písanej forme. Vo svojich prejavoch využíva logicko-myšlienkové operácie, ako sú analýza a syntéza, abstrakcia, zovšeobecnenie, porovnávanie, klasifikácia, indukcia a dedukcia, analógia, zároveň vecne a s pomocou učiteľa argumentuje, obhajuje svoj názor a kriticky hodnotí. Používa a ovláda odbornú jazykovú terminológiu. Pri samostatnej tvorbe rozličných druhov textov v ústnej a písomnej forme v súlade s funkčnými jazykovými štýlmi primerane uplatňuje logickú nadväznosť a komunikatívnu funkčnosť slov a viet. Číta plynule s porozumením, pričom pozná a rozlišuje texty, orientuje sa v nich, takmer vždy dokáže zaznamenať a vypísať základné údaje. Umelecký text primerane analyzuje, hodnotí a porovnáva s inými umeleckými textami a interpretuje umelecký a vecný text. Pri následnej analýze a hodnotení umeleckého diela takmer vždy dokáže využívať nadobudnuté poznatky z jednotlivých jazykových rovín, stylistiky a teórie a dejín literatúry.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak sa vyjadruje vhodne a kultivovane, čiastočne gramaticky správne v súlade s jazykovou normou a s funkciou (cieľom) jazykového prejavu a komunikatívnou situáciou, a to v hovorenej i písanej forme. Vo svojich prejavoch s pomocou učiteľa je schopný čiastočne využívať logicko-myšlienkové operácie, ako sú analýza a syntéza, porovnávanie. S pomocou učiteľa argumentuje, obhajuje svoj názor a hodnotí. Čiastočne používa odbornú jazykovú terminológiu. Pri samostatnej tvorbe rozličných druhov textov v ústnej a písomnej forme v súlade

s funkčnými jazykovými štýlmi dochádza k čiastočnému porušeniu logickej nadväznosti a komunikatívnej funkčnosti slov a viet, v textoch sa objavujú stylistické a gramatické chyby. Žiak číta nesúvislo umelecké a odborné texty, s pomocou učiteľa sa v nich orientuje a vypisuje základné údaje. Interpretuje a porovnáva umelecký a vecný text, pričom čiastočne využíva poznatky z jednotlivých jazykových rovín, stylistiky a teórie a dejín literatúry.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje, ak sa vyjadruje čiastočne gramaticky správne v súlade s jazykovou normou a s funkciou (cieľom) jazykového prejavu a komunikatívnou situáciou, a to v hovorenej i písanej forme. Má obmedzenú slovnú zásobu a často používa nesprávne jazykové prostriedky. Odbornú jazykovú terminológiu používa iba čiastočne. S pomocou učiteľa v ústnej a písomnej forme tvorí jednoduché druhy textov, pričom dochádza k čiastočnému porušeniu logickej nadväznosti a komunikatívnej funkčnosti slov a viet, v textoch sa objavuje väčšie množstvo stylistických a gramatických chýb. Žiak číta pomaly, nesúvislo a s prestávkami, v umeleckých a vecných textoch sa orientuje a vypisuje základné údaje s pomocou učiteľa. Dokáže jednoducho interpretovať umelecký alebo vecný text, a to s pomocou učiteľa a odpovedá na jednoduché otázky súvisiace s prečítaným textom.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak vo vyjadrovaní robí gramatické chyby. Má obmedzenú slovnú zásobu a často používa nesprávne jazykové prostriedky. Jednoduché druhy textov v ústnej i písomnej forme dokáže tvoriť iba s pomocou učiteľa. V ústnej alebo písomnej forme sa vyskytujú stylistické a gramatické chyby. Žiak číta pomaly, nesúvislo, s prestávkami a v umeleckých a vecných textoch sa orientuje iba s pomocou učiteľa. Dokáže jednoducho iba s pomocou učiteľa interpretovať umelecký alebo vecný text a veľmi jednoducho odpovedať na otázky súvisiace s prečítaným textom.

## **Klasifikácia vyučovacieho predmetu druhý vyučovací jazyk**

Predmetom hodnotenia a klasifikácie v predmete anglický jazyk je cieľová komunikačná úroveň žiaka v jednotlivých ročníkoch, v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami.

Hodnotenie a klasifikácia v anglickom jazyku sleduje základné všeobecné, sociolingvistické a komunikačné kompetencie, ktoré sa prejavujú vo využívaní základných komunikačných zručností: čítanie, písanie, počúvanie, samostatný ústny prejav a rozhovory.

Pri hodnotení v predmete anglický jazyk sa berú do úvahy tieto aspekty: obsahová primeranosť, plynulosť vyjadrovania, jazyková správnosť a štruktúra odpovede.

Kritériá klasifikácie musia byť v súlade s požadovanou úrovňou ovládania druhého vyučovacieho jazyka na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre cudzie jazyky a musia zodpovedať náročnosti definovanej v učebných osnovách a vzdelávacích štandardoch.

Stupňom 1 – výborný (100 – 90%) sa žiak klasifikuje, ak primerane na sledovanej úrovni ovládania cudzieho jazyka reaguje na podnet, nachádza súvislosti so zadanou témou. K splneniu úlohy pristupuje aktívne a tvorivo. Používa správne jazykové prostriedky a téme primeranú bohatú slovnú zásobu. Vyjadruje sa plynulo a súvislo, jeho prejav je zrozumiteľný, výslovnosť a intonácia sú jasné, prirodzené a zrozumiteľné. Obsah a kvalita prejavu (vrátane písomného) zodpovedajú téme, v prípade, že žiak nedokáže niečo/nieкого pomenovať, dokáže chýbajúce výrazy nahradiť opisnou formou. Žiak vie presvedčivo argumentovať, obhajovať prezentované názory a uvádzať protiargumenty. Výpoveď je takmer gramaticky správna.

Stupňom 2 – chválitebný (89 – 80%) sa žiak klasifikuje, ak primerane na sledovanej úrovni ovládania cudzieho jazyka reaguje na podnet a správne interpretuje zadanú úlohu, jeho odpoveď je celistvá a zámer výpovede jasný. Používa takmer vždy primeranú slovnú zásobu a správne jazykové prostriedky. Prerušuje len zriedkavo svoj prejav kratšími prestávkami, ktoré sú spôsobené menšími jazykovými nedostatkami. Vplyv materinského jazyka na intonáciu a výslovnosť neovplyvňuje zrozumiteľnosť prejavu. Žiak je aktívnym účastníkom komunikácie, obsah a kvalita prejavu (vrátane písomného) sú primerané téme. Slovná zásoba je primeraná a žiak väčšinou vyjadří chýbajúce slová vhodným výrazom. Žiak dokáže argumentovať a zaujať stanovisko k odlišnému názoru. Ojedinelé gramatické chyby žiaka neovplyvňujú zrozumiteľnosť prejavu.

Stupňom 3 – dobrý (79 – 70%) sa žiak klasifikuje, ak na sledovanej úrovni ovládania cudzieho jazyka reaguje na podnet, jeho prejav je zväčša súvislý a jasný. Používa zväčša téme primeranú slovnú zásobu, nedostatky v používaní jazykových prostriedkov nebránia porozumeniu. Plynulosť a zrozumiteľnosť prejavu sťažujú častejšie krátke prestávky spôsobené jazykovými nedostatkami, žiak je schopný reagovať na otázky a impulzy učiteľa. Vplyv materinského jazyka čiastočne sťažuje zrozumiteľnosť prejavu. Obsah je väčšinou primeraný, žiak potrebuje na udržanie rozhovoru miestami pomoc učiteľa. Slovná zásoba je primeraná, ale nie vždy adekvátna danej téme, žiak používa aj nesprávne výrazy a chýbajúce výrazy dokáže len sporadicky opísať. Žiak dokáže prezentovať a do určitej miery aj obhájiť, vlastné názory a stanovisko k odlišnému názoru. Gramatické chyby nesťažujú zrozumiteľnosť prejavu.

Stupňom 4 – dostatočný (69 – 60%) sa žiak klasifikuje, ak na sledovanej úrovni ovládania cudzieho jazyka interpretuje zadanú úlohu len s pomocou učiteľa, jeho prejav je zväčša nesúrodý a nesúvislý a zámer výpovede nie je celkom jasný. Má obmedzenú slovnú zásobu a často používa nesprávne jazykové prostriedky, čo značne sťažuje porozumenie. Závažné jazykové nedostatky narúšajú plynulosť a zrozumiteľnosť prejavu, žiak reaguje len krátkymi odpoveďami na otázky učiteľa. Chybná výslovnosť a intonácia značne ovplyvňujú zrozumiteľnosť prejavu. Prejav je krátky, obsahovo len miestami primeraný, žiak vie čiastočne odpovedať na otázky učiteľa. Slovná zásoba je jednoduchá, ale stále primeraná zadanej téme žiak častejšie používa nesprávne výrazy.

Žiak dokáže pomenovať problémy, ale neposkytne návrhy riešenia. Časté gramatické chyby čiastočne ovplyvňujú zrozumiteľnosť prejavu.

Stupňom 5 – nedostatočný (59 – 50%) sa žiak klasifikuje, ak na sledovanej úrovni ovládania cudzieho jazyka nie je schopný reagovať na podnet, svoje myšlienky nedokáže vyjadriť ani pomocou učiteľa. Používa nevhodnú slovnú zásobu a závažné chyby bránia porozumeniu. Nie je schopný vyjadriť sa samostatne a súvislo. Zlá výslovnosť a intonácia celkom narúšajú zrozumiteľnosť prejavu. Prejav je veľmi krátky, výpovede sú väčšinou nezrozumiteľné, žiak nevie odpovedať na otázky. Neadekvátne a chýbajúca slovná zásoba bráni porozumeniu. Žiak nevie rozoznať základné aspekty, na ktoré má reagovať. Množstvo gramatických chýb znemožňuje porozumenie.

### 3.9.3. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a spoločnosť

#### Klasifikácia predmetov dejepis, občianska náuka, geografia

Pri klasifikácii výsledkov v týchto predmetoch sa hodnotí v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami:

- celistvosť, presnosť a trvácnosť osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, zákonitostí a vzťahov, kvalita a rozsah získaných zručností vykonávať požadované rozumové a motorické činnosti,
- schopnosť uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri výklade spoločenských javov a zákonitostí, ako aj pri riešení praktických úloh v každodennom živote,
- schopnosť využívať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o nich a vzťah k nim,
- výstižnosť a jazyková správnosť ústneho a písomného prejavu,
- schopnosť zaujať postoj a vyjadriť vlastné stanovisko, kooperatívne riešiť problémy,
- kvalita výsledkov činností a schopnosť samostatnej práce, schopnosť učiť sa učiť a schopnosť spolupráce.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak ovláda požadované poznatky, fakty, pojmy, definície a zákonitosti presne a úplne a rozumie vzťahom medzi nimi. Pohotovo vykonáva požadované intelektuálne a motorické činnosti. Samostatne a tvorivo aplikuje osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí. Jeho ústny a písomný prejav je správny, presný a výstižný. Grafický prejav je presný a estetický. Výsledky jeho činnosti sú kvalitné, len s menšími nepresnosťami. K požadovaným záležitostiam vie jasne a pohotovo zaujať postoj a vyjadriť vlastné stanovisko. Žiak je schopný pracovať samostatne aj v skupine.

Stupňom 2 – chválitebný sa žiak klasifikuje, ak má v presnosti a úplnosti požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, definícií a zákonitostí ojedinelé medzery a rozumie vzťahom medzi nimi. Pri vykonávaní požadovaných intelektuálnych a motorických činností prejavuje nepresnosti, tie však vie s pomocou učiteľa korigovať. Samostatne alebo na základe menších podnetov učiteľa aplikuje osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí. Jeho ústny a písomný prejav má menšie nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti.. Grafický prejav je estetický, bez väčších nepresností. Výsledky jeho činnosti sú kvalitné, len s menšími nepresnosťami. K požadovaným záležitostiam vie zaujať postoj a vyjadriť vlastné stanovisko. Žiak je schopný pracovať samostatne aj v skupine.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak má v presnosti a úplnosti osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, definícií a zákonitostí menšie medzery. Pri vykonávaní požadovaných intelektuálnych a motorických činností, ako aj pri aplikácií osvojených poznatkov a zručností pri riešení teoretických a praktických úloh sa dopúšťa chýb. Závažnejšie nepresnosti a chyby dokáže s pomo-

cou učiteľa korigovať. V ústnom a písomnom prejave má nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. V kvalite výsledkov jeho činnosti a v grafickom prejave sa objavujú častejšie nedostatky, grafický prejav je menej estetický. K požadovaným záležitostiam vie menej pohotovo zaujať postoj a vyjadriť vlastné stanovisko. Žiak je schopný pod dohľadom pedagóga samostatne pracovať. Má priemerne rozvinuté zručnosti práce v skupine.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje, ak má v presnosti a úplnosti osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, definícií a zákonitostí závažné medzery. Pri vykonávaní požadovaných intelektuálnych a motorických činností, ako aj pri aplikácii osvojených poznatkov a zručností pri riešení teoretických a praktických úloh sa dopúšťa závažných chýb. Jeho ústny a písomný prejav má vážne nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. V kvalite výsledkov jeho činnosti a v grafickom prejave sa objavujú častejšie nedostatky, grafický prejav je menej estetický. Závažné nedostatky a chyby dokáže žiak s pomocou učiteľa opraviť. K požadovaným záležitostiam nevie pohotovo zaujať postoj a s problémami vyjadruje vlastné stanovisko. Pri samostatnom štúdiu má žiak vážne problémy. Nemá dostatočne rozvinuté zručnosti spolupráce.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak si požadované poznatky, fakty, definície a zákonitosti neosvojil. Trvale má závažné nedostatky vo vykonávaní požadovaných intelektuálnych a motorických činností. Nie je schopný riešiť teoretické a praktické úlohy kvôli chýbajúcim vedomostiam a zručnostiam. Jeho písomný a ústny prejav je nevyhovujúci. K požadovaným záležitostiam nevie zaujať postoj a nie je schopný vyjadriť vlastné stanovisko. Žiak nie je schopný uspokojivo pracovať ani pod trvalým dohľadom učiteľa. Nezapája sa do práce v skupine.

### 3.9.4. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a príroda

#### Klasifikácia predmetu biológia

Pri klasifikácii výsledkov v týchto predmetoch sa hodnotí v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami:

- kvalita myslenia, predovšetkým jeho logickosť, samostatnosť a tvorivosť,
- kvalita a rozsah získaných schopností vykonávať požadované intelektuálne a praktické činnosti pri realizácii experimentov,
- schopnosť zaujať stanovisko a uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení prírodných javov a zákonitostí, prípadne teórií,
- schopnosť využívať a zovšeobecňovať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach pri experimentoch,
- celistvosť, presnosť, trvácnosť osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, definícií, zákonitostí a vzťahov, teórií,
- aktivita v prístupe k činnostiam a vzťah k nim,
- presnosť, výstižnosť, odborná a jazyková správnosť ústneho a písomného prejavu,
- kvalita výsledkov činnosti,
- osvojenie účinných metód samostatného štúdia a schopnosti učiť sa učiť.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak pohotovo vykonáva požadované intelektuálne a praktické činnosti. Samostatne a tvorivo uplatňuje osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí. Chápe vzťahy medzi prírodnými javmi, zákonitosťami a teóriami. Myslí logicky správne, zreteľne sa u neho prejavuje samostatnosť a tvorivosť. Jeho ústny a písomný prejav je správny, presný a výstižný. Výsledky jeho činnosti sú kvalitné. Vie zhodnotiť a porovnať kvalitu rôznych postupov riešenia problémov a diskutovať o správnosti, kvalite a efektívnosti daných riešení. Svoje vedomosti a zručnosti vie prezentovať na zodpovedajúcej úrovni.

Stupňom 2 – chválitebný sa žiak klasifikuje, ak pohotovo vykonáva požadované intelektuálne a praktické činnosti. Pri riešení teoretických úloh a praktických úloh, pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí postupuje samostatne, len s malými podnetmi od učiteľa. Myslí správne, v jeho myslení sa prejavuje logika a tvorivosť. Vie analyzovať predložené problémy a samostatne navrhnúť primeraný postup na ich riešenie. Vie zhodnotiť a porovnať kvalitu rôznych postupov riešenia problémov. Svoje znalosti a zručnosti vie prezentovať na zodpovedajúcej úrovni.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak osvojené vedomosti a zručnosti interpretuje samostatne s občasnými usmerneniami vyučujúceho. Jeho myslenie je takmer vždy správne a tvorivosť sa prejavuje len s usmernením vyučujúceho. Ústny a písomný prejav je čiastočne správny. Jeho kvalita výsledkov je na dobrej úrovni.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje, ak pri vykonávaní požadovaných intelektuálnych a praktických činností je málo pohotový. Osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh zvládne iba za aktívnej pomoci vyučujúceho. Jeho logika myslenia je na nižšej úrovni a myslenie nie je tvorivé.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak vedomosti a zručnosti požadované vzdelávacími štandardmi si neosvojil, má v nich závažné nedostatky a chyby nevie opraviť ani s pomocou vyučujúceho. Neprejavuje samostatnosť v myslení.

### **3.9.5. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti matematika a práca s informáciami**

#### **Klasifikácia predmetu matematika**

Pri klasifikácii výsledkov dosiahnutých v matematike sa hodnotí v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami:

- celistvosť, presnosť a trvácnosť osvojenia si požadovaných vedomostí a zručností,
- schopnosť uplatňovať osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení úloh, najmä praktických,
- schopnosť využívať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach na riešenie problémových úloh, príp. projektov,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o nich a vzťah k nim,
- schopnosť vyhľadávať a spracúvať informácie z rôznych zdrojov aj prostredníctvom informačných a komunikačných technológií,
- schopnosť zaujať postoj, vyjadriť vlastné stanovisko a argumentovať,
- kvalita myslenia, predovšetkým jeho logickosť, samostatnosť a tvorivosť,
- kvalita výsledkov činnosti,
- schopnosť a úroveň prezentácie vlastných výsledkov práce,
- pozícia a činnosť v skupine (pri skupinovej práci), schopnosť spolupracovať,
- osvojenie účinných metód samostatného štúdia a schopnosti učiť sa učiť.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak samostatne a tvorivo uplatňuje osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení úloh, na základe získaných skúseností a poznatkov vie analyzovať zadané úlohy (aj problémové) a samostatne navrhnúť primeraný postup na ich riešenie, aktívne pristupuje k činnostiam a problémovým úlohám na hodinách matematiky, i mimo nich (projekty, predpríprava na skupinovú prácu), prejavuje o ne záujem a zaoberá sa nimi, k danej problematike pohotovo vyhľadáva informácie z rôznych zdrojov, vie ich spracovať (nie skopírovať) na veľmi kvalitnej úrovni, svoj postoj k danej problematike zaujíma bez obáv, vlastné stanovisko vyjadruje presne, vecne a konštruktívne, nemá problém diskutovať a argumentovať na danú tému, myslí logicky správne, zreteľne sa u neho prejavuje samostatnosť a tvorivosť, výsledky jeho činností sú veľmi kvalitné, vlastné výsledky práce prezentuje výstižne, vyjadruje sa gramaticky i štylisticky správne, prezentácia je spracovaná na vysokej estetickú úrovni, pri skupinovej práci je aktívny, spolupracuje so všetkými členmi skupiny, vie vypočúť a akceptovať ich názor na riešenie úlohy,

svoj názor prednesie vždy, účinne si osvojuje a uplatňuje metódy samostatného štúdia a schopnosť učiť sa učiť.

Stupňom 2 – chválitebný sa žiak klasifikuje, ak samostatne, prípadne len s nepatrnými podnetmi vyučujúceho, uplatňuje osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení úloh, na základe získaných skúseností a poznatkov vie analyzovať zadané úlohy (aj problémové) a samostatne navrhnuť primeraný postup na ich riešenie (využitím známych postupov a metód), aktívne pristupuje k činnostiam a problémovým úlohám na hodinách matematiky, menej aktívne mimo nich (projekty), prejavuje o nich záujem a zaoberá sa nimi, k danej problematike vie vyhľadať informácie z rôznych zdrojov, vie ich spracovať (nie skopírovať) na pomerne kvalitnej úrovni, k danej problematike vie zaujať postoj, vlastné stanovisko vyjadruje vecne a konštruktívne, diskutuje a argumentuje na danú tému, myslí správne, v jeho myslení sa prejavuje logika a tvorivosť, výsledky jeho činností sú kvalitné, vlastné výsledky práce prezentuje výstižne, vyjadruje sa gramaticky i štylisticky správne, prezentácia je spracovaná na estetickú úroveň, pri skupinovej práci je aktívny, spolupracuje s členmi skupiny (nie však so všetkými), vie vypočítať a akceptovať ich názor na riešenie úlohy, svoj názor prednesie často, nie však vždy, osvojuje si a uplatňuje metódy samostatného štúdia a schopnosť učiť sa učiť.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení úloh uplatňuje samostatne, občas potrebuje usmernenie vyučujúceho, zadané úlohy (aj problémové) vie riešiť pomocou známych postupov a metód, k činnostiam a problémovým úlohám na hodinách matematiky pristupuje so záujmom, ale potrebuje podporu a pomoc vyučujúceho, príp. spolužiakov, menej aktívne pristupuje k úlohám mimo vyučovacích hodín (projekty), k danej problematike vie vyhľadať informácie z rôznych zdrojov, vie ich spracovať (nie skopírovať) na priemernej úrovni, k danej problematike vie zaujať postoj, vlastné stanovisko vie vyjadriť priemerne, diskutuje, ale neargumentuje na danú tému, jeho myslenie je takmer vždy správne, tvorivosť sa prejavuje len s usmernením vyučujúceho, výsledky jeho činností sú dobré, vie prezentovať vlastné výsledky práce, vyjadruje sa gramaticky správne, v štylistike sa vyskytujú malé nedostatky, prezentácia je spracovaná na priemernej úrovni, pri skupinovej práci je aktívny, spolupráca s členmi skupiny je na nízkej úrovni, vie vypočítať a akceptovať názor na riešenie úlohy, málokedy prednesie svoj názor, vyvíja snahu osvojiť si a uplatňovať metódy samostatného štúdia a schopnosť učiť sa učiť.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje, ak osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení úloh uplatňuje iba za aktívnej pomoci vyučujúceho, zadané úlohy vie riešiť len pomocou známych postupov a metód, ktorým rozumie len čiastočne, ovláda základné pojmy a vie predviesť jednoduché zručnosti, k činnostiam a problémovým úlohám na hodinách matematiky pristupuje s nízkym záujmom, potrebuje podporu a pomoc vyučujúceho, príp. spolužiakov, menej aktívne pristupuje k úlohám mimo vyučovacích hodín (projekty), k danej problematike vie vyhľadať informácie z rôznych zdrojov, nevie ich však spracovať, len skopírovať na podpriemernej úrovni, k danej problematike vie zaujať postoj zriedka, vlastné stanovisko vie vyjadriť priemerne, na danú tému diskutuje málokedy, jeho logika myslenia je na nižšej úrovni a myslenie nie je tvorivé, výsledky jeho činností sú podpriemerné, vie prezentovať vlastné výsledky práce, vyjadruje sa čiastočne správne, prezentácia je spracovaná na podpriemernej úrovni, pri skupinovej práci je pasívny, vie vypočítať a akceptovať názor na riešenie úlohy, zriedka prednesie svoj názor, s ťažkosťami vyvíja snahu osvojiť si a uplatňovať metódy samostatného štúdia a schopnosť učiť sa učiť.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak vedomosti a zručnosti si neosvojil, má v nich závažné nedostatky, zadané úlohy nevie riešiť ani s pomocou vyučujúceho, k činnostiam a problémovým úlohám na hodinách matematiky pristupuje bez záujmu, na úlohách mimo vyučovacích hodín (projekty) sa nezúčastňuje, k danej problematike nevie vyhľadať informácie z rôznych zdrojov, vlastné stanovisko nevie vyjadriť, diskusií sa nezúčastňuje, jeho logika myslenia je na nízkej úrovni a neprejavuje samostatnosť v myslení, výsledky jeho činností sú nedostatočné, vlastné výsledky práce prezentuje len s pomocou vyučujúceho alebo spolužiakov, jeho ústny aj písomný

prejav je slabý, pri skupinovej práci je pasívny, vie vypočúť a akceptovať názor na riešenie úlohy, nevie vyjadriť svoj názor, s veľkými ťažkosťami vyvíja snahu osvojiť si a uplatňovať metódy samostatného štúdia a schopnosť učiť sa učiť.

### **3.9.6. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a hodnoty**

#### **Klasifikácia predmetov etická výchova, náboženská výchova**

Predmety etická výchova, náboženská výchova sa neklasifikujú. Na vysvedčení sa uvedie absolvoval/absolvovala/.

### **3.9.7. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti zdravie a pohyb**

#### **Klasifikácia predmetu telesná a športová výchova**

Za najdôležitejšie pri hodnotení a klasifikácii žiaka v telesnej a športovej výchove sa považuje nielen to, aké dôsledky zanechala táto činnosť na zlepšení jeho zdravia, pohybovej gramotnosti a výkonnosti, telesnej zdatnosti, ale vo väčšom rozsahu aj to, či žiak získal k tejto činnosti vzťah, či sa na nej so záujmom zúčastňoval, a to nielen v čase povinného vyučovania, ale aj mimo neho, či pociťoval z nej radosť a potešenie, či sa stala súčasťou jeho životného štýlu. Preto za základné ukazovatele hodnotenia žiaka sa považujú:

- posúdenie prístupu a postojov žiaka, najmä jeho vzťahu k pohybovej aktivite a vyučovaniu telesnej a športovej výchovy a jeho sociálneho správania a adaptácie,
- rozvoj telesných, pohybových a funkčných schopností žiaka, najmä rozvoj zdravotne orientovanej telesnej zdatnosti a pohybovej výkonnosti s prihliadnutím na individuálne predpoklady žiaka,
- proces učenia sa, osvojovania, zdokonaľovania a upevňovania pohybových zručností a teoretických vedomostí, najmä orientácia v obsahu učebných programov zostavených učiteľom.

Hodnotenie vzťahu žiaka k telesnej a športovej výchove realizuje učiteľ nielen na základe dlhodobého sledovania prejavov žiaka na vyučovaní, pri ktorej si všíma najmä jeho aktivitu, snahu, samostatnosť a tvorivosť, ale aj na základe jeho aktivity a angažovanosti v školskej i mimoškolskej záujmovej telovýchovnej a športovej činnosti. Úroveň poznatkov v telesnej výchove a športe posudzuje priebežne v procese a môže si na to vytvárať i pomocné vedomostné testy. Na hodnotenie telesného rozvoja, telesnej zdatnosti a všeobecnej pohybovej výkonnosti sa odporúča používať batérie somatometrických a motorických testov. Na hodnotenie zvládnutia obsahu učebných programov používa učiteľ pomocné posudzovacie škály, využíva testy špeciálnej pohybovej výkonnosti a pridržiava sa štandardov.

Súhrnné hodnotenie žiaka je vyjadrené na vysvedčení. Priebežne počas vyučovania využívať najmä slovné hodnotenie, pretože umožňuje presnejšie vyjadriť klady a nedostatky žiakov a pre mnohých je dôležitým a často aj silnejším motivačným činiteľom.

Žiakovi, ktorý na základe lekárskeho potvrdenia zo zdravotných dôvodov neabsolvoval pohybovú časť obsahu vyučovania za klasifikačné obdobie sa na vysvedčení uvedie „oslobodený/oslobodená“.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak dosahuje výbornú úroveň pri osvojovaní pohybových zručností vzhľadom na svoje individuálne predpoklady. Jeho pohybová výkonnosť a zdatnosť má stúpajúcu tendenciu. Má kladný vzťah k pohybovým aktivitám. Angažuje sa v aktivitách na vyučovacej hodine a v športových činnostiach v čase mimo vyučovania. Je disciplinovaný, kreatívny a dobre pripravený na vyučovanie.

Stupňom 2 – chváľitebný sa žiak klasifikuje, ak je aktívny a dosahuje štandardnú úroveň pri osvojovaní pohybových zručností vzhľadom na svoje individuálne predpoklady. Udržiava si pohybovú výkonnosť a zdatnosť. Zapája sa do pohybových aktivít. Na hodine je aktívny a disciplinovaný. Na vyučovacie hodiny, ktoré pravidelne aktívne absolvuje je dobre pripravený.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak je v pohybových činnostiach skôr pasívny a nedosahuje pri osvojovaní pohybových zručností takú úroveň, na ktorú má individuálne predpoklady. Neprejavuje záujem a snahu k zlepšeniu svojej výkonnosti a zdatnosti. Nezapája sa samostatne do činností v rámci hodiny a nezapája sa do športových činností mimo vyučovania. V príprave na vyučovanie sa vyskytujú nedostatky. Evidujú sa neodôvodnené absencie na pohybových aktivitách vo vyučovacích hodinách.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje ak je v prístupe k pohybovým činnostiam ľahostajný a pri osvojovaní pohybových zručností nedosahuje štandard napriek tomu, že má individuálne predpoklady. Neprejavuje záujem o zlepšenie svojho fyzického stavu a potrebných vedomostí. Je neaktívny, veľmi slabo pripravený na vyučovaciu hodinu. Veľmi často neodôvodnene vynecháva aktívnu časť vyučovania.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak výnimočne klasifikuje, ak je úplne ľahostajný k vyučovaniu, ignoruje obsah vyučovania a odmieta sa zapájať do pohybových činností na vyučovacej hodine. Jeho pohybové zručnosti nedosahujú štandard a neprejavuje záujem o zlepšenie svojej fyzickej zdatnosti. Odmieta sa zapájať aj do kolektívnych činností. Veľmi často neodôvodnene vynecháva vyučovanie.

### **3.9.8. Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti odborné vzdelávanie**

#### **Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov teoretického vyučovania**

Pri klasifikácii výsledkov v odborných vyučovacích predmetoch v rámci teoretického vyučovania sa v súlade s požiadavkami výkonových štandardov, obsahových štandardov, učebných osnov stanovených v školských vzdelávacích programoch hodnotí:

- celistvosť, presnosť a trvácnosť osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, definícií, zákonitostí a vzťahov a schopnosť vyjadriť ich,
- kvalita a rozsah získaných zručností vykonávať požadované intelektuálne a motorické činnosti,
- schopnosť uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení spoločenských a prírodných javov a zákonitostí,
- schopnosť využívať a zovšeobecňovať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach,
- kvalita myslenia, predovšetkým jeho logickosť, samostatnosť a tvorivosť,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o nich a vzťah k nim,
- dodržiavanie stanovených termínov,
- presnosť, výstižnosť a odborná a jazyková správnosť ústneho, písomného a grafického prejavu,
- kvalita výsledkov činnosti,
- osvojenie účinných metód samostatného štúdia.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak ovláda poznatky, fakty, pojmy, definície a zákonitosti, ktoré požadujú výkonové štandardy, obsahové štandardy, učebné osnovy pre teoretické vzdelávanie, celistvo, presne a úplne a chápe vzťahy medzi nimi. Pohotovo vykonáva požadované intelektuálne a motorické činnosti. Samostatne a tvorivo uplatňuje osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí. Myslí logicky správne, zreteľne sa u neho prejavuje samostatnosť a tvorivosť. Jeho ústny a písomný prejav je

správny, presný a výstižný. Výsledky jeho činnosti sú kvalitné, iba s menšími nedostatkami. Je schopný samostatne študovať vhodné texty.

Stupňom 2 – chváľitebný sa žiak klasifikuje, ak ovláda poznatky, fakty, pojmy, definície a zákonitosti, ktoré požadujú výkonové štandardy, obsahové štandardy, učebné osnovy pre teoretické vzdelávanie, v podstate celistvo, presne a úplne. Pohotovo vykonáva požadované intelektuálne a motorické činnosti. Samostatne a produktívne alebo s menšími podnetmi učiteľa uplatňuje osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí. Myslí správne, v jeho myslení sa prejavuje logika a tvorivosť. Ústny a písomný prejav máva menšie nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. Kvalita výsledkov činnosti je spravidla bez podstatných nedostatkov. Žiak je schopný samostatne alebo s menšou pomocou študovať vhodné texty.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak má v celistvosti, presnosti a úplnosti osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, definícií a zákonitostí nepodstatné medzery. Požadované intelektuálne a motorické činnosti nevykonáva vždy presne. Podstatnejšie nepresnosti a chyby vie za pomoci učiteľa korigovať. Osvojené vedomosti a zručnosti aplikuje pri riešení teoretických a praktických úloh s chybami. Uplatňuje poznatky a hodnotí javy a zákonitosti podľa podnetov učiteľa. Jeho myslenie je vcelku správne, nie je vždy tvorivé. V ústnom a písomnom prejave má nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. V kvalite výsledkov jeho činnosti sú častejšie nedostatky. Je schopný samostatne študovať podľa návodu učiteľa.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje, ak má v celistvosti, presnosti a úplnosti osvojenia požadovaných vedomostí závažné medzery. Pri vykonávaní požadovaných intelektuálnych a motorických činností je málo pohotový a má väčšie nedostatky. V uplatňovaní osvojených vedomostí a zručností pri riešení teoretických a praktických úloh sa vyskytujú závažné chyby. Pri využívaní vedomostí pri výklade a hodnotení javov je nesamostatný. V logickosti myslenia sa vyskytujú závažné chyby a myslenie je spravidla málo tvorivé. Jeho ústny a písomný prejav má spravidla závažné nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. Závažné nedostatky a chyby vie žiak za pomoci učiteľa opraviť. Pri samostatnom štúdiu má veľké nedostatky.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak si neosvojil vedomosti požadované učebnými osnovami celistvo, presne a úplne, má v nich závažné a značné nedostatky. Jeho schopnosť vykonávať požadované intelektuálne a praktické činnosti má veľmi podstatné nedostatky. V uplatňovaní osvojených vedomostí a zručností pri riešení teoretických a praktických úloh sa vyskytujú veľmi závažné chyby. Pri výklade a hodnotení javov a zákonitostí nevie svoje vedomosti uplatniť, a to ani na podnet učiteľa. Neprejavuje samostatnosť v myslení, vyskytujú sa u neho časté logické nedostatky. V ústnom a písomnom prejave má závažné nedostatky v správnosti, presnosti a výstižnosti. Závažné nedostatky a chyby nevie opraviť ani s pomocou učiteľa. Nevie samostatne študovať.

### 3.9.9. Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov odbornej praxe

Predmety odbornej praxe majú charakter praktickej činnosti s prácou na počítačoch. Pri klasifikácii výsledkov v odborných vyučovacích predmetoch s prevahou praktického zamerania sa v súlade s požiadavkami učebných osnov stanovených v školskom vzdelávacom programe hodnotí:

- vzťah k práci a k praktickým činnostiam,
- osvojenie praktických zručností a návykov, zvládnutie účelných spôsobov práce,
- schopnosť spolupracovať pri riešení úloh,
- využitie získaných teoretických vedomostí v praktických činnostiach,
- aktivita, samostatnosť, tvorivosť, iniciatíva v praktických činnostiach, talent,

- kvalita výsledkov činností,
- organizácia vlastnej práce a pracoviska, udržiavanie poriadku na pracovisku,
- dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrane pred požiarom a starostlivosť o životné prostredie,
- dodržiavanie stanovených termínov,
- hospodárne využívanie surovín, materiálov, energie, prekonávanie prekážok v práci,
- obsluha a údržba pomôcok, nástrojov.

Stupňom 1 – výborný sa žiak klasifikuje, ak sústavne prejavuje kladný vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Pohotovo, samostatne a tvorivo využíva získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. Ovláda zručnosti, spôsobilosti, ktoré požadujú výkonové štandardy, obsahové štandardy, učebné osnovy pre praktickú prípravu. Praktické činnosti vykonáva pohotovo, samostatne uplatňuje získané zručnosti a návyky. Bezpečne ovláda postupy a spôsoby práce, dopúšťa sa len menších chýb, výsledky jeho práce sú bez závažných nedostatkov. Účelne si organizuje vlastnú prácu, udržiava pracovisko v poriadku. Vedome dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a aktívne sa stará o životné prostredie. Aktívne prekonáva vyskytujúce sa prekážky.

Stupňom 2 – chválitebný sa žiak klasifikuje, ak prejavuje kladný vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Samostatne, ale menej tvorivo a s menšou istotou využíva získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. Praktické činnosti vykonáva samostatne, v postupoch a spôsoboch práce sa nevyskytujú podstatné chyby. Výsledky jeho práce majú drobné nedostatky. Účelne si organizuje vlastnú prácu, pracovisko udržiava v poriadku. Vedome dodržiava predpisy o bezpečnosti ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a stará sa o životné prostredie. Prekážky v práci prekonáva s občasnou pomocou.

Stupňom 3 – dobrý sa žiak klasifikuje, ak prejavuje vzťah k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu prevažne kladne, s menšími výkyvmi. S pomocou učiteľa uplatňuje získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. V praktických činnostiach sa dopúšťa chýb a pri postupoch a spôsoboch práce a potrebuje občasnú pomoc učiteľa. Výsledky práce majú nedostatky. Vlastnú prácu organizuje menej účelne, udržiava pracovisko v poriadku. Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a v malej miere prispieva k tvorbe a ochrane životného prostredia. Pri obsluhu počítača ho musí častejšie usmerňovať učiteľ. Prekážky v práci prekonáva s častou pomocou učiteľa.

Stupňom 4 – dostatočný sa žiak klasifikuje, ak pracuje bez záujmu a vzťahu k práci, k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu. Získané teoretické poznatky vie pri praktickej činnosti využiť len za sústavnej pomoci učiteľa. V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch sa dopúšťa väčších chýb. Pri voľbe postupov a spôsobov práce sústavne potrebuje pomoc učiteľa. Vo výsledkoch práce má závažné nedostatky. Prácu vie organizovať za sústavnej pomoci učiteľa, menej dbá na poriadok pracoviska, dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a taktiež o životné prostredie. Porušuje zásady hospodárnosti využívania surovín, materiálu a energie. V obsluhu počítača sa dopúšťa závažných nedostatkov. Prekážky v práci prekonáva len s pomocou učiteľa.

Stupňom 5 – nedostatočný sa žiak klasifikuje, ak neprejavuje záujem o prácu a jeho vzťah k praktickým činnostiam a k pracovnému kolektívu nie je na potrebnej úrovni. Nevie ani s pomocou učiteľa uplatniť získané teoretické poznatky pri praktickej činnosti. V praktických činnostiach, zručnostiach a návykoch má neakceptovateľné nedostatky. Pracovný postup nezvládne ani s pomocou učiteľa. Výsledky jeho práce sú nedokončené, neúplné, nepresné, nedosahujú ani dolnú hranicu

predpísaných ukazovateľov. Prácu na pracovisku si nevie organizovať, nebdá na poriadok pracoviska. Neovláda predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a nebdá na ochranu životného prostredia. V obsluhu počítača má vážne nedostatky.

### 3.9.10. Hodnotenie a klasifikácia správania

Klasifikáciu správania žiaka navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade.

Pri hodnotení a klasifikácii správania žiaka sa zohľadňuje plnenie ustanovení školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a dodržiavanie stanovených pravidiel správania, ľudských práv a práv dieťaťa, dodržiavanie mravných zásad správania sa v škole a na verejnosti počas aktivít súvisiacich so štúdiom na strednej škole. Pri klasifikácii správania sa v jednotlivých prípadoch prihliada na zdravotný stav žiaka.

Správanie žiaka sa klasifikuje podľa nižšie uvedených kritérií:

Stupňom 1 – veľmi dobré sa žiak klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a riadi sa nimi. Dodržiava morálne zásady a pravidlá spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k učiteľom. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných previnení.

Stupňom 2 – uspokojivé sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v súlade s ustanoveniami školského poriadku a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov školy, morálnymi zásadami a pravidlami spolunažívania vzhľadom k spolužiakom a učiteľom. Žiak sa dopustí závažnejšieho priestupku alebo sa opakovane dopúšťa menej závažných priestupkov voči ustanoveniu školského poriadku.

Stupňom 3 – menej uspokojivé sa žiak klasifikuje, ak sa dopustí závažného priestupku voči školskému poriadku a voči ďalším vnútorným predpisom školy alebo sa aj po udelení druhého stupňa klasifikácie správania dopúšťa závažnejších priestupkov voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania, porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb.

Stupňom 4 – neuspokojivé sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v rozpore s ustanoveniami školského poriadku a s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov školy, s právnymi a etickými normami spoločnosti, výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb. Dopustí sa závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov. Zámerné narúša činnosť žiackeho kolektívu.

Klasifikácia správania žiaka sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka.

### 3.9.11. Opatrenia vo výchove

Za vzorné správanie, vzorné plnenie povinností, mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, dlhodobú svedomitú prácu, výrazne prosociálne správanie, ktoré pozitívne ovplyvňuje sociálnu klímu v triede a v škole a záslužný alebo statočný čin, možno žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie.

Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakovi triedny učiteľ, alebo riaditeľ. V osobitne odôvodnených prípadoch, najmä ak ide o mimoriadne záslužný alebo statočný čin, môže žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie zástupca zriaďovateľa strednej školy, zástupca štátnej správy v školstve alebo minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Návrhy na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokujú v pedagogickej rade. Pochvala alebo iné ocenenie sa udeľuje spravidla na zhromaždení triedy alebo školy.

Na posilnenie disciplíny, za menej závažné, závažnejšie alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam, mravným normám spoločnosti alebo ak žiak narúša činnosť kolektívu, možno žiakovi uložiť napomenutie alebo pokarhanie nasledovne:

- napomenutie od triedneho učiteľa,
- pokarhanie od triedneho učiteľa,
- pokarhanie od riaditeľa.

Ak skončil žiak plnenie povinnej školskej dochádzky možno mu uložiť za závažné alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam alebo mravným normám spoločnosti

- podmiennečné vylúčenie,
- vylúčenie.

Žiakovi je možné uložiť opatrenia vo výchove podľa po prerokovaní v pedagogickej rade do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel pedagogický zamestnanec školy, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil. Za jedno previnenie sa ukladá len jedno opatrenie vo výchove.

Pred uložením opatrenia vo výchove treba previnenie žiaka objektívne prešetriť. Podľa potreby, najmä pri posudzovaní závažného alebo opakovaného previnenia, sa na jeho prerokovanie za účasti žiaka prizve zákonný zástupca žiaka, prípadne i delegovaný zástupca rady školy.

V rozhodnutí o uložení podmiennečného vylúčenia zo školy určí riaditeľ skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na jeden rok. Ak sa podmiennečne vylúčený žiak v skúšobnej lehote osvedčil, riaditeľ upustí od vylúčenia. Ak sa žiak v tejto lehote dopustí ďalšieho závažného previnenia, riaditeľ žiaka vylúči.

Na pokarhanie riaditeľa školy a na podmiennečné vylúčenie žiaka zo školy sa nevzťahuje všeobecne záväzný právny predpis o správnom konaní.

Opatrenie vo výchove sa zaznamenáva do osobného spisu žiaka. Opatrenie vo výchove udelené, resp. uložené neplnoletému žiakovi oznamuje riaditeľ zákonnému zástupcovi žiaka písomne.

### 3.9.12. Komisionálne skúšky

- (1) Žiak strednej školy sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak
  - a) vykonáva rozdielovú skúšku,
  - b) plnoletý žiak alebo zákonný zástupca požiada o preskúšanie neplnoletého žiaka,
  - c) podá vyučujúci pedagogický zamestnanec alebo riaditeľ školy podnet na preskúšanie žiaka,
  - d) neprospeš z vyučovacieho predmetu,
  - e) študuje podľa individuálneho učebného plánu v strednej škole,
  - f) bol oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,
  - g) koná praktickú skúšku a skúšku z hlavného odboru štúdia na konci prvého a druhého polroka na školách so vzdelávacím programom umeleckého zamerania a konzervatóriách,
  - h) plní školskú dochádzku osobitným spôsobom,
  - i) vzdeláva sa individuálne podľa § 24 alebo
  - j) vykonáva komisionálnu skúšku s cieľom získať nižšie stredné odborné vzdelanie.

Ak nie je možné žiaka vyskúšať a klasifikovať v prvom polroku) alebo v druhom polroku) v riadnom termíne z predmetu, ktorý sa vyučuje aj v druhom polroku, žiak sa klasifikuje na základe výsledkov skúšky podľa ods. 1 písm. b).

Žiak, ktorého prospech je najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku (nedostatočný) alebo, ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov), sa klasifikuje na základe výsledkov skúšky podľa ods. 1 písm. e).

Žiak, ktorý sa vzdeláva podľa medzinárodných programov, po písomnom súhlase Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky je hodnotený podľa pravidiel hodnotenia týchto programov.)

Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na komisionálnu skúšku a neospravedlní sa sám alebo prostredníctvom svojho zákonného zástupcu najneskôr v deň konania skúšky, okrem skúšky podľa odseku 1 písm. c, sa klasifikuje z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať komisionálnu skúšku stupňom prospechu nedostatočný.

Preskúšať žiaka podľa odseku 1 písm. c) možno len vtedy, ak v príslušnom klasifikačnom období ešte nebol z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

O povolení vykonať komisionálnu skúšku podľa odseku 1 písm. a) až j) rozhodne riaditeľ školy. Prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní povoľuje riaditeľ školy.

Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná. Komisia sa skladá:

- predsedu, ktorým je spravidla riaditeľ alebo ním poverený učiteľ;
- skúšajúceho učiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný vyučovací predmet,
- prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet.

Výsledok komisionálnej skúšky, ktorý vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.

Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie na základe odporúčania lekára pre deti a dorast z dôvodu zdravotného znevýhodnenia, komisionálnu skúšku nevykonáva. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje vzdelávanie žiaka, polročne predkladá riaditeľovi školy písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, na základe ktorej po prerokovaní v pedagogickej rade školy sa vykoná hodnotenie a klasifikácia prospechu žiaka). Písomná správa o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti žiaka obsahuje:

- údaje identifikujúce žiaka,
- hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka,
- návrh hodnotenia a klasifikácie žiaka.

#### **4. Charakteristika školského vzdelávacieho programu Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín bilingválne štúdium**

<b>Názov a adresa školy</b>	Obchodná akadémia Milana Hodžu M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín
<b>Názov školského vzdelávacieho programu</b>	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín bilingválne štúdium
<b>Kód a názov ŠVP</b>	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných a učebných odborov 62, Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomia a organizácia, obchod a služby I,II
<b>Kód a názov študijného odboru</b>	6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium
<b>Stupeň vzdelania</b>	úplné stredné odborné vzdelanie
<b>Dĺžka štúdia</b>	5 rokov
<b>Forma štúdia</b>	denná

##### **4.1. Popis školského vzdelávacieho programu**

Príprava v školskom vzdelávacom programe v študijnom odbore 6317 M 74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium zahŕňa všeobecné a odborné vzdelávanie. Za prioritné sa považuje vyučovanie cudzích jazykov, účtovníctva a využívanie informačno-komunikačných technológií.

Školský vzdelávací program konkretizuje požiadavky ŠVP na všeobecné a odborné vzdelávanie žiakov.

Ciele vzdelávania, ktoré sú vymedzené týmto vzdelávacím programom, smerujú do troch základných oblastí: rozvoj osobnosti žiaka, príprava pre život v občianskej spoločnosti a príprava na pracovné uplatnenie.

Odborné vzdelávanie v školskom vzdelávacom programe vytvára predpoklady pre získanie kompetencií potrebných pre uplatnenie v rôznych okruhoch pracovnej činnosti v oblasti ekonomiky, obchodu, služieb, cestovného ruchu a spoločného stravovania, verejnej a štátnej správy a pre podnikanie.

Dôraz je položený na prípravu absolventa so všeobecnovzdelávacím základom, s odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami, ktoré bude vedieť aplikovať v praxi.

Škola vo výučbovej stratégii uprednostňuje tie vyučovacie metódy, ktoré vedú k harmonizácii teoretickej a praktickej prípravy tak pre profesionálny život, ako aj pre život v spoločnosti a medzi ľuďmi. Výučba je orientovaná na uplatnenie autodidaktických metód (samostatné učenie a práca) hlavne pri riešení problémových úloh, tímovej práci a spolupráci. Uplatňujú sa metódy dialogické, slovné, formou účelovo zameranej diskusie alebo brainstormingu, ktoré naučia žiakov komunikovať s druhými ľuďmi na báze ľudskej slušnosti a ohľaduplnosti. Poskytujú žiakom priestor na vytvorenie si vlastného názoru založeného na osobnom úsudku. Vedú žiakov k odmietaniu populistických praktík a extrémistických názorov. Učia ich chápať zložitú medziludských vzťahov a nevyhnutnosť tolerancie.

Škola kladie veľký dôraz na motivačné činitele – zaradovanie hier, súťaží, simulačných a situačných metód, riešenie konfliktových situácií, verejné prezentácie prác a pod. Uplatňované metódy budú konkretizované na úrovni učebných osnov jednotlivých predmetov. Metodické prístupy sú priebežne vyhodnocované a modifikované podľa potrieb a na základe skúseností vyučujúcich učiteľov.

Školský vzdelávací program vedie k získaniu širšieho rozsahu kompetencií, ktoré umožnia absolventom hľadať a nachádzať zamestnanie v širšej oblasti trhu práce, doma aj v zahraničí a umožní im ďalšie štúdium na vysokých školách.

Cieľom všeobecného vzdelávania je rozšíriť všeobecné vedomosti žiakov zo základnej školy, ich osobnostné a sociálne kvality a pripraviť ich tak, aby boli schopní samostatne rozhodovať o svojej profesijnej kariére, orientovať sa a uplatniť na trhu práce i v súkromnom a občianskom živote, ďalej sa vzdelávať a sebarealizovať.

Táto oblasť vzdelávania je zameraná na používanie odbornej terminológie tak v slovenskom ako aj v cudzom jazyku, ďalej na prezentáciu profesionálnej hrdosti, na zvolenie správneho prístupu k zákazníkovi, k využívaniu ekologických technológií a tiež na zdokonaľovanie v informačných systémoch. Vzdelávací program poskytuje základné princípy etickej a náboženskej výchovy a základné vedomosti o vývoji ľudskej spoločnosti.

Vzdelávacie oblasti z odbornej zložky vzdelávania v školskom vzdelávacom programe vymedzujú učivo pre študijný odbor 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium. Sú zvolené tak, aby tvorili ucelený súbor, ktorý vytvára predpoklady pre kvalitnú prípravu absolventov.

Vzdelávacia oblasť teoretické vzdelávanie vedie žiakov k získaniu základných poznatkov z makroekonómie a mikroekonómie, k porozumeniu vzťahov v trhovej ekonomike, podnikových činnosti, účtovníctva a pracovnoprávných vzťahov. Poskytuje žiakom potrebné vedomosti zo základov podnikania a manažmentu, pripravuje ich aktívne rozhodovať o svojej profesijnej kariére a uplatniť sa na trhu práce, myslieť a konať ekonomicky a ekologicky, prispievať k dosahovaniu vyššej kvality svojej práce, služieb a výrobkov, dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Umožní žiakom získať vedomosti z umenia rokovať s ľuďmi, vedieť s nimi nadviazať kontakt a správne s nimi komunikovať.

Vo vzdelávacej oblasti praktická príprava si žiaci osvojujú zručnosti a pracovné návyky potrebné pre výkon pracovných činností v oblasti ekonomiky, obchodu, služieb, cestovného ruchu a spoločného stravovania, verejnej a štátnej správy a pre podnikanie.

Školský vzdelávací program je určený aj pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, okrem žiakov s diskalkúliou. V prípade talentovaných žiakov sa vyučovanie môže organizovať formou individuálnych učebných plánov, ktoré sa vypracujú podľa reálnej situácie.

Žiaci svoje odborné vedomosti a zručnosti prezentujú na mnohých akciách spoločenského a kultúrneho života, ktoré súvisia i s mimoškolskou činnosťou školy. Žiaci sa pravidelne zúčastňujú veľtrhov cvičných firiem, veľtrhov firiem aplikovanej ekonomie, Olympiády Mladý účtovník, Stredoškolskej odbornej činnosti, súťaží Spracovanie informácií na PC, v matematickej súťaži Klokan, Olympiády ľudských práv, literárnych a recitačných súťaží, cudzojazyčných súťaží, športových súťaží.

Množstvo záujmových krúžkov /jazykových, vzdelávacích a športových/ ponúka žiakom možnosti zmysluplne využívať voľný čas.

Klasifikácia a hodnotenie žiakov prebieha podľa paragrafu 55, 56 a 57 zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa Metodického pokynu č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl. Hodnotenie a klasifikácia žiakov je súčasťou učebných osnov jednotlivých predmetov v školskom vzdelávacom programe.

Výsledky žiakov sa hodnotia priebežne na základe kritérií, s primeranou náročnosťou a pedagogickým taktom. Podklady pre hodnotenie sa získavajú sústavným sledovaním výkonu žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie, rôznymi metódami a prostriedkami hodnotenia, analýzou činnosti žiaka, konzultáciami s ostatnými učiteľmi vrátane výchovného poradcu a zamestnancov pedagogicko-psychologických poradní, rozhovormi so žiakom, jeho rodičmi. Pri hodnotení sa využívajú kritériá hodnotenia na zabezpečenie jeho objektivity. Žiaci sú s hodnotením oboznámení. Pri

polročnej a koncoročnej klasifikácii sa uplatňuje známka zo spolupráce, ktorá vyjadruje vzťah žiaka k danému predmetu tým, že zahŕňa úroveň jeho prípravy na vyučovanie, aktivitu, spoluprácu na vyučovacích hodinách s učiteľmi a spolužiakmi.

## 4.2. Základné údaje o štúdiu

Kód a názov študijného odboru: 6317 M 74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium

<b>Dĺžka štúdia:</b>	5 rokov
<b>Forma štúdia:</b>	Denné štúdium pre absolventov základnej školy.
<b>Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:</b>	Ôsmy ročník vzdelávacieho programu základnej školy a splnil podmienky prijímacieho konania alebo získal nižšie stredné vzdelanie a splnil podmienky prijímacieho konania.
<b>Spôsob ukončenia štúdia:</b>	Maturitná skúška
<b>Doklad o dosiahnutom vzdelaní</b>	Vysvedčenie o maturitnej skúške
<b>Poskytnutý stupeň vzdelania</b>	Úplné stredné odborné vzdelanie
<b>Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:</b>	V ekonomických, administratívnych a podnikateľských činnostiach v organizáciách všetkých právnych foriem a vo všetkých odvetviach ako ekonóm, mzdový referent, účtovník, obchodný zástupca, referent v štátnej správe, bankový a poisťovací pracovník, administratívny pracovník, asistent, organizačný pracovník, personalista, pracovník marketingu, obchodný referent a podobne.
<b>Nadväzná odborná príprava (ďalšie vzdelávanie):</b>	Pomaturitné vzdelávanie. Vzdelávacie programy vysokoškolského vzdelávania, alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu.

## 4.3. Organizácia výučby

Realizácia školského vzdelávacieho programu sa riadi školským zákonom, zákonom o odbornom vzdelávaní a príprave, vyhláškou o stredných školách, pedagogicko-organizačnými pokynmi k školskému roku.

Všeobecná zložka vzdelávania vychádza zo skladby všeobecno-vzdelávacích predmetov učebného plánu. V jazykovej oblasti je vzdelávanie a príprava zameraná na slovnú a písomnú komunikáciu, ovládanie oznamovacieho odborného prejavu v slovenskom a anglickom jazyku, na vyjadrovanie sa v bežných situáciách spoločenského a pracovného styku v anglickom jazyku, na využívanie odbornej ekonomickej terminológie a na bežnú komunikáciu v anglickom jazyku. Žiaci sa tiež

oboznamujú s vývojom ľudskej spoločnosti, základnými princípmi etiky, zásadami spoločenského správania. Osvojujú si základy matematiky, ktoré sú nevyhnutné pre výkon povolania.

V odbornom vzdelávaní je príprava zameraná na oblasť podnikovej ekonomiky, účtovníctva, aplikovanej informatiky, hospodárskej geografie, administratívy a korešpondencie, makroekonómie, právnej náuky, tovaroznalectva, ekonomických cvičení, spoločenskej komunikácie, odbornej praxe a voliteľných predmetov.

V prvom ročníku sa žiaci oboznamujú so základnými odbornými pojmami a osvojujú si ich používanie. V druhom a treťom ročníku si rozširujú a prehlbujú svoje poznatky. V štvrtom ročníku a piatom ročníku si vedomosti preverujú na dvojtyždňovej odbornej praxi v konkrétnom podnikateľskom prostredí. Vo štvrtom ročníku si teoretické poznatky prehlbujú a aplikujú na konkrétne príklady. Tým si upevňujú získané teoretické vedomosti a praktické zručnosti potrebné na úspešné ukončenie štúdia maturitnou skúškou.

Vyučovanie je realizované z veľkej časti v rámci systému vyučovacích hodín. Vyučovacie predmety obsahujú väčšiu mieru konkrétnych praktických poznatkov, ktoré je treba sústavne precvičovať a upevňovať, sú vyučované v rozdelených triedach. Vyučovanie je umiestnené spravidla do odborných učební, vybavených potrebnou technikou. Okrem toho sú do vyučovania začlenené ďalšie organizačné formy. V rámci telesnej a športovej výchovy a výchovy ku zdraviu sú to predovšetkým pohybové aktivity so zameraním na zimné športy pre žiakov 1. prípadne 2. ročníka.

17. novembra si škola každoročne pripomína výročie svojho vzniku. Pri príležitosti tejto oslavy sa uskutočňuje imatrikulácia žiakov 1. ročníka. Žiaci jednotlivých tried predvádzajú vlastné kultúrne vystúpenie rôzneho zamerania. Žiaci 5. ročníka v mesiacoch november a december pozývajú svojich rodičov a učiteľov na stužkové slávnosti.

Pre zvýšenie motivácie k učeniu cudzích jazykov sú pravidelne organizované cudzojazyčné súťaže a olympiády.

Vyučovanie je v priebehu štúdia doplnené systémom odborných prednášok, exkurzií, výletov a ďalších aktivít, ktoré dopĺňujú bežnú výučbu o praktické činnosti, sprostredkovávajú poznávanie reality a odborné i umelecké zážitky žiakov, čo vedie k lepšiemu naplneniu vzdelávacích cieľov. V oblasti estetickej výchovy je to systém poznávacích exkurzií do kultúrne významných miest Slovenskej republiky, najmä do Bratislavy. Exkurzie sú zamerané na poznávanie architektonicky, kultúrne a historicky významných pamiatok a sú organizované systematicky podľa jednotlivých ročníkov. Žiaci sú zoznamovaní aj so zaujímavosťami mesta Trenčín, najmä Trenčiansky hrad, Galéria M.A. Bazovského, Múzeum a pod. V oblasti výučby cudzích jazykov sú organizované pravidelné poznávacie zájazdy do Anglicka, Francúzska a Nemecka. Vyučovanie je obohatené exkurziami do miestnych potravinárskych, textilných a strojárnských firiem, ktoré žiakom sprostredkovávajú poznanie rôznych technológií. V oblasti odborného vzdelávania ide o exkurzie do peňažných ústavov a miestnych firiem, ktoré žiakom umožnia lepšie poznať systém riadenia a financovania.

Metodické prístupy k výučbe v jednotlivých triedach a ročníkoch sú priebežne vyhodnocované a prispôsobované konkrétnym cieľom vzdelávania a úrovni žiakov.

Maturitná skúška sa koná v súlade s platnými predpismi a pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR.

#### **4.4. Maturitná skúška**

Podmienkou získania úplného stredného odborného vzdelania je absolvovanie maturitnej skúšky.

Cieľom maturitnej skúšky (ďalej len „MS“) je overenie vedomostí a zručností žiakov v rozsahu učiva určeného učebnými plánmi, učebnými osnovami a vzdelávacími štandardmi školského vzdelávacieho programu a úroveň pripravenosti absolventov na ich uplatnenie sa v povolani a pre uchádzanie sa o ďalšie vzdelávanie.

Predmetom MS je preukázať schopnosti žiakov ako:

- a) začleniť nadobudnuté poznatky do systému teoretických a praktických vedomostí, zručností a kompetencií
- b) ovládať kompetencie vyplývajúce z výkonových štandardov a schopnosti ich realizovať v pracovnom a mimopracovnom živote,
- c) aplikovať a tvorivo využívať nadobudnuté vedomosti, zručnosti a kompetencie pri komplexnom riešení úloh a problémov vo vybranej oblasti,
- d) komunikovať v slovenskom a cudzom jazyku ako podmienky ďalšej študijnej a pracovnej mobility,
- e) aktívne používať súčasné komunikačné a informačné technológie a získané informácie vedieť spracovať a použiť.

Maturitná skúška sa uskutočňuje zo slovenského jazyka a literatúry vo štvrtom ročníku, anglického jazyka, teoretickej časti odbornej zložky v anglickom jazyku, a praktickej časti odbornej zložky v piatom ročníku.

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky je tvorená komplexným príkladom z učiva odborných predmetov zaradených do praktickej prípravy.

V teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa ústne overujú vedomosti žiaka z učiva, ktoré je zaradené do teoretického vzdelávania.

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky overuje úroveň osvojených zručností žiakov a ich schopnosť aplikovať teoretické poznatky pri riešení konkrétnych praktických úloh komplexného charakteru. Žiaci štvrtého ročníka sa na začiatku školského roka záväzne prihlasujú na ústnu časť maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a literatúry, na začiatku piateho ročníka na maturitnú skúšku z anglického jazyka, praktickej časti odbornej zložky a teoretickej časti odbornej zložky. Anglický jazyk je posudzovaný na úrovni C1 spoločného európskeho rámca pre jazykové znalosti.

Témy ústnej formy internej časti maturitnej skúšky musia byť do 31. marca školského roka schválené a podpísané riaditeľom školy a do 30. apríla školského roka schválené a podpísané predsedom predmetovej maturitnej komisie, ktorého určí Odbor školstva Okresného úradu v Trenčíne.

Maturitné témy sú uvedené v zozname tém teoretickej časti maturitnej skúšky zvlášť pre slovenský jazyk a literatúru, druhý vyučovací jazyk a odborné predmety.

V apríli príslušného školského roka žiaci vykonajú praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky /PČOZ/, každý žiak v dvoch dňoch. Žiaci počas PČOZ riešia komplexný príklad na dané témy na počítačoch. Každý žiak má pridelený kód z dôvodu zaručenia anonymity pri oprave jeho práce.

Zo slovenského jazyka a literatúry si žiak vo 4. ročníku vylosuje jednu z 30 tém. Príprava a odpoveď trvajú po 20 minút

Z anglického jazyka si žiak vylosuje v 5. ročníku jednu z 30 tém. Príprava a odpoveď trvajú po 20 minút.

Z teoretickej časti odborných predmetov si žiak vylosuje v 5. ročníku jednu z 25 tém. Príprava trvá 30 minút, po ktorej nasleduje 30 minútová odpoveď.

Praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky vykonávajú žiaci v slovenskom jazyku a teoretickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky v druhom vyučovacom – anglickom jazyku..

Žiakovi, ktorý úspešne ukončil všetky formy maturitnej skúšky škola vydá maturitné vysvedčenie o ukončení štúdia spolu s dodatkom k vysvedčeniu o maturitnej skúške, ktorý obsahuje charakteristiku študijného odboru a informácie o obsahu štúdia /predmety a ich hodinová dotácia počas štúdia/.

#### **4.5. Prijímacie konanie do 1. ročníka**

Záujmom školy je získať žiakov s najlepšimi predpokladmi na štúdium.

Škola postupuje podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon) a každoročne po prerokovaní v pedagogickej rade určuje podmienky prijímacieho konania do prvého ročníka.

Riaditeľ školy určí podmienky a zverejní kritériá prijímacej talentovej skúšky. Súčasne zašle tieto kritériá v elektronickej podobe do ŠVS Liptovský Mikuláš.

Termíny prijímacích skúšok určuje a Ministerstvo školstva, vedy a výskumu SR.

Riaditeľ školy pozve uchádzačov na prijímacie skúšky najneskôr päť dní pred termínom ich konania.

Riaditeľ strednej školy na výveske školy zverejní zoznam uchádzačov podľa výsledkov prijímacieho konania do troch pracovných dní odo dňa termínu konania prijímacej skúšky podľa § 66 ods. 5 a 7. zákona č. 245/2008 Z. z. Zoznam obsahuje poradie uchádzačov s vopred prideleným číselným kódom zoradených podľa celkového počtu bodov získaných pri prijímacom konaní a informáciu, či uchádzač vykonal prijímaciu skúšku úspešne alebo neúspešne.

Riaditeľ strednej školy rozhodne a odošle uchádzačovi rozhodnutie o prijatí alebo o neprijatí v lehote do troch pracovných dní odo dňa termínu konania prijímacej skúšky a oznámi termín, miesto a spôsob zápisu na štúdium.

Proti rozhodnutiu riaditeľa školy o neprijatí sa môže zákonný zástupca maloletého žiaka odvolať v lehote do piatich dní odo dňa doručenia rozhodnutia.

#### **4.6. Zdravotné požiadavky na žiaka**

Na prijatie do študijného odboru 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium môžu byť prijatí uchádzači s dobrým zdravotným stavom. Zdravotnú spôsobilosť uchádzačov posúdi a písomne potvrdí detský alebo dorastový lekár, v prípade zmenenej pracovnej schopnosti aj posudková komisia sociálneho zabezpečenia.

#### **4.7. Požiadavky na bezpečnosť a hygienu pri práci**

Neoddeliteľnou súčasťou vyučovania je problematika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a protipožiarnej ochrany.

Výchova k bezpečnej a zdravie neohrozujúcej práci vychádza po dobu štúdia z požiadaviek platných právnych a ostatných predpisov (zákonov, nariadení vlády SR, vyhlášok, technických predpisov a slovenských technických noriem).

Na začiatku školského roku bezpečnostný technik školy informuje a poučí žiakov a učiteľov o rizikách možného ohrozenia bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany.

Pred exkurziou, výletom, športovým podujatím a inými akciami uskutočňovanými školou sú žiaci poučení o bezpečnom správaní sa na akcii.

Počas prestávok vo vyučovaní, pred a po vyučovaní vykonáva na jednotlivých poschodiach dozor poverený učiteľ.

Priestory pre výučbu musia zodpovedať svojimi podmienkami požiadavkám stanovených v zdravotníckych predpisoch (hygienické požiadavky na priestory, prevádzka školských zariadení, bezpečná prevádzka, používanie strojov, prístrojov a pod.).

Výchovný poradca a protidrogový koordinátor organizujú tematické besedy so zameraním na boj proti fajčeniu, užívaniu drog a alkoholu. V spolupráci s políciou sa uskutočňujú preventívne kontroly zamerané na prechovávanie a užívanie drog.



## **5. Profil absolventa školského vzdelávacieho programu Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín bilingválne štúdium**

<b>Názov a adresa školy</b>	Obchodná akadémia Milana Hodžu M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín
<b>Názov školského vzdelávacieho programu</b>	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín bilingválne štúdium
<b>Kód a názov ŠVP</b>	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných a učebných odborov 62, Ekonomické vedy, 63, 64 Ekono- mika a organizácia, obchod a služby I, II
<b>Kód a názov študijného odboru</b>	6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium
<b>Stupeň vzdelania</b>	úplné stredné odborné vzdelanie
<b>Dĺžka štúdia</b>	5 rokov
<b>Forma štúdia</b>	denná

### **5.1. Charakteristika absolventa**

Cieľom vzdelávacieho programu je pripraviť absolventov, ktorí budú schopní uplatniť sa vo svojich povolaniach so všeobecnovzdelávacím základom a odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami aplikovateľnými v praxi s prirodzeným profesionálnym sebavedomím.

Absolventi získajú schopnosť komunikovať v dvoch cudzích jazykoch /anglický jazyk, nemecký jazyk, francúzsky jazyk, španielsky jazyk/, riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine. Aktívne sa zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať. Budú schopní prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných. Po absolvovaní vzdelávacieho programu získajú zručnosti pri práci s osobným počítačom a internetom. Naučia sa efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci /spracovanie účtovnej agendy na PC/.

Odborné vzdelávanie študijného odboru 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium je dôležitou súčasťou stredoškolského odborného vzdelávania. Jeho charakteristickou črtou je široko koncipovaná odborná orientácia, založená na kompetenciách získaných v podnikovej ekonomike a účtovníctve, ktorými absolventi získajú jasnú predstavu o fungovaní organizácie a peňažných a informačných tokoch prebiehajúcich vo vnútri organizácie a vzťahoch k okoliu.

Špecializáciu získava absolvent štúdiom voliteľných predmetov. Štúdium voliteľných predmetov umožňuje odbornú orientáciu podľa záujmov a schopností žiaka a ich voľbou sa dotvára odborný profil absolventa. Špecializácia je smerovaná hlavne na cestovný ruch, bankovníctvo, daňovú sústavu, podnikanie /cvičné firmy a aplikovaná ekonómia/, makroekonomiu, medzinárodný marketing, manažerstvo, používanie informačných technológií, prehĺbenie znalostí v matematike a cudzích jazykoch.

Vzdelávací program pripravuje absolventov pre uplatnenie vo výrobných podnikoch, v obchode, v spoločnom stravovaní, v bankovníctve, poisťovníctve, v štátnej a verejnej správe, cestovnom ruchu a v ďalších službách.

Absolvent obchodnej akadémie sa uplatní najmä v skupine povolani zameraných na výkon ekonomických, podnikateľských a administratívnych činností v organizáciách všetkých právnych foriem a odvetví. Príkladom sú povolania: ekonóm, mzdový referent, účtovník, obchodný zástupca, referent v štátnej správe, bankový a poisťovací pracovník, administratívny pracovník, asistent, organizačný pracovník, personalista, pracovník marketingu, obchodný referent a podobne.

Na väčšinu pracovných miest, na ktoré v minulosti stačilo stredoškolské vzdelanie ukončené maturitnou skúškou je v súčasnosti požadované vysokoškolské vzdelanie. Preto sú absolventi počas štúdia pripravovaní tak, aby po vykonaní maturitnej skúšky boli schopní pokračovať v štúdiu na vysokej škole

Absolventi sú tiež vybavení vedomosťami a zručnosťami, ktoré im umožňujú rozvíjať vlastné podnikateľské aktivity.

Profil absolventa bilingválneho štúdia:

Absolvent študijného odboru Obchodná akadémia – bilingválne štúdium je kvalifikovaný pracovník schopný vykonávať ekonomické činnosti spojené so získavaním a spracovaním informácií v oblasti výroby, zásobovania a marketingu, manažmentu, personalistiky, vo vedení administratívy, účtovníctva a finančného hospodárenia. Získané informácie vie posúdiť, hodnotiť a využiť v ekonomickom riadení príslušného pracoviska.

Nadväzujúce odborné vzdelanie a štúdium:

- Vysokoškolské štúdium na Slovensku a v zahraničí
- Rozširujúce vzdelávacie programy
- Zvýšenie kvalifikácie v odbore

Možnosti uplatnenia:

- Vo firmách na pozíciách ekonomický pracovník, pracovník marketingu, manažér, účtovník alebo podnikateľ
- V rozpočtových a príspevkových organizáciách

## 5.2. Kompetencie absolventa

Absolvent študijného odboru 6317 M obchodná akadémia – bilingválne štúdium po absolvovaní vzdelávacieho programu disponuje kompetenciami:

### 5.2.1. Kľúčové kompetencie

Vzdelávanie podľa ŠkVP smeruje k tomu, aby si žiak vytvoril zodpovedajúce schopnosti a študijné predpoklady. Kľúčové kompetencie chápeme ako kombináciu vedomostí, zručností, postojov, hodnotovej orientácie a ďalších charakteristík osobnosti, ktoré každý človek potrebuje na svoje osobné uspokojenie a rozvoj, aktívne občianstvo, spoločenské a sociálne začlenenie, k tomu, aby mohol primerane konať v rôznych pracovných a životných situáciách počas celého svojho života. Kľúčové kompetencie ako výkonové štandardy sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom výchovných a vzdelávacích stratégií rozvíjajú, osvojujú a hodnotia buď na úrovni školy, odboru vzdelávania alebo vyučovacieho predmetu. ŠkVP vymedzuje nasledovné kľúčové kompetencie:

#### a) Gramotnosť

je schopnosť identifikovať, pochopiť, tvoriť a interpretovať koncepty, pocity, fakty a názory ústnou aj písomnou formou pomocou vizuálnych, zvukových a digitálnych materiálov v rozličných odboroch a kontextoch. Zahŕňa schopnosť efektívne komunikovať a nadväzovať kontakty s ostatnými.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- porozumieť akémukoľvek počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyku sú primerané jeho osobným a odborným záujmom,
- porozumieť obsahu a významu vecného textu (vrátane tabuliek, grafov, nákresov schém), vyhľadať explicitne a implicitne vyjadrené informácie a spojiť ich do ucelenej informácie;
- identifikovať v texte logické, časové a príčinnno-následné súvislosti;
- uplatniť základy kritického čítania, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje explicitné chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú;
- vyjadriť súvislé a logicky usporiadané ústne prejavy s rôznym cieľom pre špecifické publikum na témy, ktoré sú blízke jeho osobným a odborným záujmom,
- sformulovať vlastný názor a pomocou argumentov ho obhájiť;
- bez prípravy začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na akúkoľvek jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- aktívne zapojiť do diskusie, svoj prejav formuluje zrozumiteľne a pokojne; dokáže sa pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a jasne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie, dokáže komunikačnej situácii vhodne prispôbiť stratégiu, charakter a tón komunikácie;
- vytvoriť štruktúrovaný a kompozične zrozumiteľný text, ktorý mu je blízky témou alebo odbornosťou;
- pri tvorbe textu uplatniť logické, časové a príčinnno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou.

## b) Viacjazyčnosť

Je kompetencia, ktorá vymedzuje schopnosť používať rozličné jazyky na vhodnú a účinnú komunikáciu v primeranej škále spoločenských a kultúrnych súvislosti.

Ide o schopnosti sprostredkovať informácie medzi rôznymi jazykmi a médiami. Pokiaľ je to vhodné, môže zahŕňať zachovanie a ďalší rozvoj kompetencií v materinskom jazyku, ako aj osvojenie si úradného jazyka (jazykov) danej krajiny.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretáva vo svojom živote. Rozumie zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný;
- porozumieť textom, ktoré pozostávajú zo slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na jeho prácu;
- zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí daným cudzím jazykom. Dokáže nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú

- známe, ktoré ho osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života;
- spojiť slovné spojenia jednoduchým spôsobom tak, aby opísal skúsenosti a udalosti, vlastné sny, nádeje a ambície. Stručne dokáže uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov, vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať vlastné reakcie;
  - napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mu známe alebo ho osobne zaujímajú, alebo napríklad aj e-mailly opisujúce jeho skúsenosti a dojmy.

### **c) Matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve**

- matematická kompetencia je schopnosť rozvíjať a používať matematické myslenie a porozumenie na riešenie rôznych problémov v každodenných situáciách. Kompetencia vo vede sa vzťahuje na schopnosť vysvetliť prírodné javy pomocou základných vedomostí a metódy vrátane pozorovania a experimentovania s cieľom klásť otázky a odvodiť závery podložené dôkazmi. Kompetencie v technológii a inžinierstve sa chápu ako uplatňovanie daných vedomostí a metódy ako odpovedí na vnímané ľudské túžby a potreby. Kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- efektívne aplikovať matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- komunikovať v matematickom jazyku a používať vhodné pomôcky vrátane štatistických údajov a grafov;
- chápať vedu ako proces bádania rôznymi metódami vrátane pozorovania a riadených experimentov, logicky a racionálne myslieť pri overovaní hypotéz;
- aktívne zaujímať o etické otázky a podporu bezpečnosti a environmentálnej udržateľnosti, najmä pokiaľ ide o vedecko-technický pokrok v súvislosti s jednotlivcom, rodinou, komunitou a celosvetovými otázkami.

### **d) Digitálna kompetencia**

- zahŕňa sebaisté, kritické a zodpovedné využívanie digitálnych technológií na vzdelávanie, prácu a účasť na dianí v spoločnosti, ako aj interakciu s digitálnymi technológiami. Zahŕňa informačnú a dátovú gramotnosť, komunikáciu a spolu prácu, mediálnu gramotnosť, tvorbu digitálneho obsahu, bezpečnosť, otázky súvisiace s duševným vlastníctvom, riešenie problémov a kritické myslenie

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- používať digitálne technológie na podporu svojho aktívneho občianstva a sociálneho začlenenia, spoluprácu s ostatnými a kreativnosť pri dosahovaní osobných, sociálnych alebo obchodných cieľov s uvedomením si príležitosti, obmedzení, vplyvov a rizík, ktoré predstavujú;
- kriticky pristupovať k platnosti, spoľahlivosti a vplyvu informácií a údajov dostupných vďaka digitálnym prostriedkom a poznať právne a etické zásady súvisiace s prácou s digitálnymi technológiami;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať softvéry, zariadenia, umelú inteligenciu alebo roboty a efektívne s nimi pracovať;

- chápať všeobecné zásady, mechanizmy a logiku vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych zariadení, softvérov a sietí.

#### **e) Osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa**

- je schopnosť uvažovať o vlastnej osobnosti, efektívne riadiť čas a informácie, konštruktívne spolupracovať s ostatnými a riadiť vlastné vzdelávanie a kariéru. Zahŕňa schopnosť zvládnuť zložité situácie, učiť sa, zachovať si fyzické aj duševné zdravie a dbať o svoje zdravie a viesť život zameraný na budúcnosť, byť empatický a zvládať konflikty v inkluzívnom a podporujúcom prostredí.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- starať o svoj fyzický a duševný rozvoj, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislostí;
- kriticky uvažovať o svojich vlastných predsudkoch a stereotypoch a o tom, čo sa za nimi skrýva;
- preukázať istotu vo svojej schopnosti zvládnuť výzvy v živote;
- dôsledne dodržiavať svoje záväzky voči iným;
- pri práci podporovať druhých aj napriek rozdielnym názorom;
- identifikovať zdroje učenia sa, vybrať najspolahlivejšie zdroje informácií alebo uskutočniť zodpovedný výber z existujúcich možností;
- dokáže použiť explicitné a definovateľné kritériá, princípy alebo hodnoty pri tvorbe úsudkov.

#### **f) Občianska kompetencia**

- je schopnosť konať ako zodpovedný občan a v plnej miere sa zúčastňovať na občianskom a sociálnom živote, a to opierajúc sa o znalosť sociálnych, hospodárskych, právnych a politických konceptov a štruktúr, ako aj o chápanie celosvetového vývoja a udržateľnosti.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory v oblasti politiky a vierovyznania;
- vykonávať povinnosti aktívneho občana na miestnej, národnej alebo globálnej úrovni;
- porozumieť rôznym spôsobom, akými občania môžu ovplyvňovať politiku;
- kriticky uvažovať o vplyve propagandy na život jednotlivca, spoločnosti a vývoj súčasného sveta;
- dokáže zhodnotiť vplyv spoločnosti na svet prírody, napríklad z hľadiska rastu a vývoja populácie, spotreby prírodných zdrojov.

#### **g) Podnikateľská kompetencia**

- sa vzťahuje na schopnosť využívať príležitosti a myšlienky a meniť ich na hodnoty pre ostatných. Je založená na tvorivosti, kritickom myslení a riešení problémov, iniciatívnosti, vytrvalosti, ako aj schopnosti spolupracovať s cieľom plánovať a riadiť projekty s kultúrnou, sociálnou alebo finančnou hodnotou. To znamená, že absolvent (sa) dokáže: – opísať a pochopiť prístupy k plánovaniu a riadeniu projektov; – uvedomiť etické zásady a výzvy udržateľného rozvoja; – chápať sociálne a hospodárske príležitosti a výzvy, ktorým čelí zamestnávateľ, organizácia či spoločnosť.

#### **h) Kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu**

- zahŕňa chápanie a rešpektovanie toho, ako sa myšlienky a význam kreatívne vyjadrujú a šíria v rôznych kultúrach a prostredníctvom rôznych druhov umenia a iných kultúrnych foriem. Zahŕňa rozvoj a vyjadrovanie vlastných názorov a schopnosť identifikovať svoje miesto alebo úlohu v spoločnosti rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- vyhľadávať možnosti spoznať iné kultúry s cieľom spoznať tradície a iný pohľad na svet;
- zaujať otvorený postoj a rešpekt k rôznorodosti kultúrneho prejavu, ako aj etický a zodpovedný prístup k intelektuálnemu a kultúrnemu vlastníctvu;
- poznať miestnu, národnú, regionálnu, európsku a globálnu kultúru a jej prejavy vrátane jazyka, dedičstva a tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako sa tieto prejavy môžu navzájom ovplyvňovať a ako môžu ovplyvňovať názory jednotlivca.“.

### 5.2.2. Odborné kompetencie

Vzdelávanie v odbore smeruje v súlade s cieľmi stredného odborného vzdelávania k tomu, aby si žiaci vytvorili na úrovni zodpovedajúcej ich schopnostiam a študijným predpokladom nasledujúce odborné kompetencie:

#### a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb,
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka,
- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia,
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou.

#### b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- pracovať s odbornou literatúrou,
- nakladať s materiálom, energiou, odpadom, vodou a inými látkami ekonomicky a s ohľadom na životné prostredie,
- hospodáriť s pracovnými prostriedkami so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- aplikovať estetické hľadiská v praxi,
- aplikovať návyky z oblasti osobnej a prevádzkovej hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia,
- získať informácie o všeobecných ľudských právach.

### c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- empatiou, toleranciou,
- vytrvalosťou, flexibilitou,
- kreativitou, komunikatívnosťou,
- spoľahlivosťou, presnosťou, sebadisciplínou,
- diskretnosťou a zodpovednosťou,
- iniciatívnosťou, adaptabilitnosťou.

#### 5.2.3. Kompetencie žiakov vyplývajúce z Národného štandardu finančnej gramotnosti

Finančná gramotnosť je schopnosť využívať poznatky, zručnosti a skúsenosti na efektívne riadenie vlastných finančných zdrojov s cieľom zaistiť celoživotné finančné zabezpečenie seba a svojej domácnosti.

Národný štandard finančnej gramotnosti verzia 1.2, platný od 1.9.2017 vymedzuje šírku poznatkov, zručností a skúseností v oblasti finančného vzdelávania a manažmentu osobných financií, z ktorého vyplýva, že absolvent obchodnej akadémie by mal byť schopný:

- nájsť, vyhodnotiť a použiť finančné informácie,
- poznať základné pravidlá riadenia financií,
- rozoznávať riziká v riadení financií,
- stanoviť si finančné ciele a napláňovať si ich dosiahnutie,
- rozvinúť potenciál získania vlastného príjmu a schopnosť sporiť,
- efektívne používať finančné služby,
- plniť svoje finančné záväzky,
- zveľaďovať a chrániť svoj aj zverený majetok,
- porozumieť a orientovať sa v zabezpečovaní základných ľudských a ekonomických potrieb jednotlivca a rodiny, podniku,
- hodnotiť úspešnosť vlastnej sebarealizácie, inšpirovať sa príkladmi úspešných osobností,
- porozumieť základným pojmom v jednotlivých témach,
- orientovať sa v oblasti finančného trhu (Národná banka Slovenska, komerčné banky, poisťovne, finanční sprostredkovatelia a ostatné finančné inštitúcie),
- orientovať sa v problematike ochrany práv spotrebiteľa a byť schopný tieto práva uplatňovať,
- ovládať práva, povinnosti, klady a riziká osoby fungujúcej ako podnikateľ,
- zostaviť a prezentovať vlastný podnikateľský zámer,
- myslieť strategicky, analyzovať a riešiť problémy.

Kompetencie žiakov Obchodnej akadémie Milana Hodžu Trenčín, ktoré stanovuje Národný štandard finančnej gramotnosti sú získavané štúdiom jednotlivých odborných predmetov a sú súčasťou učebných osnov jednotlivých odborných ale aj všeobecno-vzdelávacích predmetov.

Národný štandard finančnej gramotnosti je usporiadaný do šiestich tém:

- Finančná zodpovednosť spotrebiteľov,

- Plánovanie, príjem a práca,
- Rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov,
- Úver a dlh,
- Sporenie a investovanie,
- Riadenie rizika a poistenie.

Čiastkové kompetencie Pre žiakov Obchodnej akadémie Milana Hodžu:

### Téma 1. **Finančná zodpovednosť spotrebiteľov**

Celková kompetencia:

používanie spoľahlivých informácií a uplatňovanie rozhodovacích procesov v osobných financiách

Čiastková kompetencia 1: Určiť rôzne spôsoby komunikácie o finančných záležitostiach

*Žiak je schopný:*

Analyzovať aktívnu a pasívnu komunikáciu s finančnými inštitúciami. Uviesť príklady situácií, v ktorých sú osoby alebo subjekty oprávnené získavať osobné informácie /údaje/.

Čiastková kompetencia 2: Stručne zhrnúť hlavné nástroje na ochranu spotrebiteľov

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť základné práva a povinnosti spotrebiteľov na modelových situáciách (aj z pohľadu podnikateľa). Rozoznať, identifikovať cenové triky a klamlivé a zavádzajúce ponuky. Identifikovať bežné typy spotrebiteľských a finančných podvodov, vrátane on-line podvodov.

Čiastková kompetencia 3: Vysvetliť spôsob regulácie a dohľadu nad finančnými trhmi

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť dohľad nad finančným trhom v Slovenskej republike –Národná banka Slovenska ako „jednotné kontaktné miesto“.

Vysvetliť rozdiel medzi Fondom ochrany vkladov a Garančným fondom investícií.

Charakterizovať finančné inštitúcie a využívanie ich produktov a služieb cez internet

Čiastková kompetencia 4: Posúdiť význam boja proti korupcii, podvodu, ochrany proti praniu špinavých peňazí

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť pojem pranie špinavých peňazí. Uviesť možnosti zamedzenia prania špinavých peňazí. O písať postup oznámenia korupcie a oznámenia podvodu. Rozlišovať legálne a nelegálne podnikateľské aktivity.

### Téma 2. **Plánovanie, príjem a práca**

Celková kompetencia

Vyhodnotenie vzťahu práce a osobného príjmu Organizovanie osobných financií a používanie rozpočtu na riadenie toku peňazí

Čiastková kompetencia 1: Identifikovať zdroje osobných príjmov

*Žiak je schopný:*

Rozlíšiť nominálnu mzdu, reálnu mzdu a cenu práce. Uviesť príklady zdrojov príjmu iných než mzda (napr. dar, provízia a zisk, peňažný príjem domácnosti, štátne príspevky a sociálne dávky, príjem z podnikateľskej činnosti).

Čiastková kompetencia 2: Vypracovať finančný plán

*Žiak je schopný:*

Opísať spôsoby krytia deficitu (úvery, splátkový predaj, leasing). Zostaviť podnikateľský a finančný plán podniku – právnickej osoby. Vysvetliť možnosti, ako splácať dlhy. Navrhnuť spôsoby riešenia schodkového a prebytkového rozpočtu.

Čiastková kompetencia 3: Vysvetliť daňový a odvodový systém

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť rozdiel medzi priamymi a nepriamymi daňami. Charakterizovať daňový a odvodový systém v Slovenskej republike. Identifikovať položky bežne odpočítavané z hrubej mzdy.

Čiastková kompetencia 4: Zhrnúť právne formy podnikania a základné predpisy pre oblasť podnikania

*Žiak je schopný:*

Vymedziť a porovnať právne formy pre oblasť podnikania. Vyhľadať základné právne predpisy pre oblasť podnikania.

Opísať prejavy a dôsledky negatívnych javov, ako je korupcia, zneužívanie finančných prostriedkov EÚ, lobing, rodinkárstvo, nekalé marketingové aktivity a nelegálne podnikateľské aktivity, konštruktívne diskutovať o tom, ako sa k nim osobne postaviť a ako s nimi bojovať. Vysvetliť postup založenia a vzniku živnosti alebo iného podnikateľského subjektu v styku s verejnou správou.

### Téma 3. **Rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov**

Celková kompetencia

Porozumenie a orientovanie sa v zabezpečovaní životných potrieb jednotlivca a rodiny

Čiastková kompetencia 1: Poznať a zosúladiť osobné, rodinné, spoločenské potreby

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť obvyklé spôsoby nakladania s voľnými finančnými prostriedkami. Zhodnotiť ako vplyva spotreba na úspory a /alebo investície.

Čiastková kompetencia 2: Prijímať finančné rozhodnutia so zvažovaním alternatív a ich dôsledkov

*Žiak je schopný:*

Stanoviť si kroky na dosiahnutie krátko, stredne a dlhodobých finančných cieľov.

Analyzovať vplyv inflácie najmä na hodnotu peňazí, príjem, kúpnu silu, výnosy z investícií.

Rozlíšiť charakter práce finančného sprostredkovateľa, odborníka na finančné poradenstvo a daňového poradcu.

Čiastková kompetencia 3: Uplatniť spotrebiteľské zručnosti pri zodpovednom rozhodovaní o nákupe

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť tvorbu ceny na základe nákladov, zisku, DPH. Kriticky zhodnotiť informácie poskytované reklamou a porozumieť úlohám marketingu.

Čiastková kompetencia 4: Popísať používanie rôznych metód platenia Čiastková kompetencia

*Žiak je schopný:*

Používať kurzový lístok pri výmene peňazí. Zvoliť vhodné platobné nástroje (bez/hotovostné úhrady, inkasá, platobné karty a pod.). Vysvetliť rozdiel medzi využívaním osobného a podnikateľského účtu.

#### Téma 4. **Úver a dlh**

Celková kompetencia

Udržanie výhodnosti, požičiavanie za priaznivých podmienok a zvládanie dlhu

Čiastková kompetencia 1: Identifikovať riziká, prínosy a náklady jednotlivých typov úverov

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť algoritmus zložené ho úročenia. Charakterizovať ročnú percentuálnu mieru nákladov (RPMN), úrokovú mieru, fixáciu, predčasné splatenie úveru. Navrhnúť výber najvhodnejšieho finančné ho produktu vzhľadom na svoje potreby.

Čiastková kompetencia 2: Mať základné informácie o jednotlivých druhoch spotrebiteľských úverov

*Žiak je schopný:*

Identifikovať rôzne druhy úverov a ich zabezpečenie (vrátane úverov na bývanie resp. hypotekárnych úverov). Uviesť rozdiel pri poskytovaní úveru pre bežného občana a pre podnikateľa.

Čiastková kompetencia 3: Zhodnotiť možnosti, ako sa vyhnúť problémom so zadlžením (predĺžením) alebo ako ich zvládnuť

*Žiak je schopný:*

Vysvetliť spôsoby vyrovnania opätovného zadlženia. Posúdiť účel vyhlásenia (osobného) bankrotu a jeho možné dôsledky na majetok, zamestnanosť, cenu a dostupnosť úverov. Zhrnúť práva dlžníkov a veriteľov, týkajúce sa zrážok zo mzdy a odňatia majetku v prípade nezaplatenia dlhu (exekúcia).

#### Téma 5. **Sporenie a investovanie**

Celková kompetencia

Aplikácia rôznych investičných stratégií, ktoré sú v súlade s osobnými cieľmi

Čiastková kompetencia 1: Vysvetliť, ako sporenie prispieva k finančnej prosperite

*Žiak je schopný:*

Uviesť rozdiel medzi sporením a investovaním. Vysvetliť, prečo je sporenie základným predpokladom pre investovanie.

Čiastková kompetencia 2: Zhodnotiť investičné alternatívy

*Žiak je schopný:*

Porovnať hlavné črty úročených účtov vo finančných inštitúciách (bežné účty, sporiace účty, termínované vklady). Porovnať riziká a výnosy z rôznych typov investícií (vrátane výnosov z podnikateľskej činnosti a dôchodkového sporenia).

#### Téma 6. **Riadenie rizika a poistenie**

Celková kompetencia

Používanie primeraných stratégií riadenia rizík

Čiastková kompetencia 1: Vysvetliť pojem riziko a pojem poistenie

*Žiak je schopný:*

Popísať výber vhodného poistného produktu s ohľadom na vlastné potreby. Diskutovať o vzťahu medzi rizikom a poistením.

Čiastková kompetencia 2: Charakterizovať verejné poistenie a vysvetliť rozdiel medzi verejným a súkromným (komerčným) poistením

*Žiak je schopný:*

Demonštrovať na konkrétnom príklade, aké druhy verejného poistenia je potrebné platiť pri brigádnickej činnosti študentov. Charakterizovať dôchodkové poistenie – 1. pilier, 2. pilier a 3. pilier. Vedieť rozlíšiť verejné a komerčné poistenie.

Čiastková kompetencia 3: Charakterizovať komerčné poistenie

*Žiak je schopný:*

Uviesť druhy poistenia, ktoré sa môžu vzťahovať na náhodné poškodenie majetku alebo zdravia inej osoby. Vysvetliť rozdiel medzi poistením vlastného majetku a poistením zodpovednosti súvisiacej s vlastníctvom majetku. Vysvetliť podstatu a význam životného poistenia.

### **5.3. Vzdelávacie oblasti odborného vzdelávania**

Odborné vzdelávanie vedie žiaka k zvládnutiu základných úloh odboru, na ktorý sa pripravujú. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a zručnosti potrebné pre zvládnutie celého okruhu učiva, upevňovať a prehľbovať si vedomosti, zručnosti a návyky predpísané na zvládnutie budúceho povolania. Konečným cieľom odborného vzdelávania je viesť žiaka k tomu, aby vedel získané vedomosti a zručnosti aplikovať v praxi. Dôraz je kladený na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a ochrany proti požiaru.

Odborné vzdelávanie predstavuje súbor základných odborných informácií – súhrn principiálnych vedomostí a zručností uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností.

#### **Prehľad vzdelávacích oblastí odborného vzdelávania:**

- 1) Teoretické predmety – teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie
- 2) Odborná prax

### 5.3.1. Teoretické vyučovanie

#### Prehľad vzdelávacích oblastí odborného vzdelávania:

- 1) Teoretické predmety (teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie)
- 2) Odborná prax (praktické vyučovanie)

#### Teoretické vyučovanie

*Charakteristika vzdelávacej oblasti*

Teoretické vyučovanie zahŕňa:

- vzdelávacie štandardy pre všetky oblasti vzdelávania:
- ekonomika a právo, manažment a marketing, účtovníctvo a dane, spoločenská komunikácia, hospodárska geografia,

Praktické vyučovanie zahŕňa:

- vzdelávacie štandardy pre všetky oblasti vzdelávania:
- administratívna a korešpondencia, informačno-komunikačná technológia, odborná prax

#### Prehľad špecifických oblastí vzdelávania podľa špecializácie:

Podniková ekonomika

Účtovníctvo

Bankovníctvo

Poistovníctvo a reality

Ekonomika verejnej správy a samosprávy

Ekonomický podnikový systém

Obchodný manažment a marketing

Personalistika

Environmentálny manažment.

Každá špecifická oblasť vzdelávania zahŕňa výkonové a obsahové štandardy pre teoretické vyučovanie a pre praktické vyučovanie.

Cieľom teoretického vzdelávania je poskytnúť žiakovi odborné poznatky o ekonomických pojmoch a vzťahoch, základoch makroekonómie a mikroekonómie, efektívnom a hospodárnom správaní sa, získanie kompetencií v oblasti riadenia súboru činností organizácie a činností pracovníkov podniku zaoberajúcich sa touto činnosťou, kompetencií v oblasti práce s trhom s dôrazom na uspokojovania potrieb zákazníka podmienených jeho kúpnou silou.

Žiak získa vedomosti súvisiace s používaním správnych výpočtových postupov pri riešení jednoduchých aj zložitejších ekonomických úloh a s ekonomickou podstatou vypočítaných ukazovateľov, vedomosti a zručnosti na úspešné vykonávanie odborných administratívnych prác.

Naučí sa komunikovať s ľuďmi a zodpovednému prístupu k zákazníčkovi. Žiak si prehľbuje dobrú vyjadrovaciu schopnosť, získava vedomosti z umenia rokovať so zákazníkmi, nadviazanie kontaktu a správnej komunikácie so zákazníkmi.

Je vybavený kompetenciami, ktoré ho vedú k utváraniu právneho vedomia na úrovni potrebnej pre výkon povolania.

Získava základné poznatky o právnych predpisoch a o ich praktickom uplatnení. Vzdelávanie mu poskytuje teoretickú prípravu na výkon kvalitných odborných, hygienicky bezchybných a bezpečných služieb vo svojom odbore.

Zoznamuje ho s používaním správnych administratívnych, marketingových, manažérskych, technologických a podnikateľských postupov, nových pracovných techník, materiálov, surovín, tovarov a strojných zariadení.

Žiak je vybavený vedomosťami a kompetenciami, ktoré mu pomôžu optimálne využiť svoje osobnostné a odborné predpoklady pre úspešné uplatnenie na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry.

Poznáva pravidlá riadenia osobných financií vo vzťahu k fungovaniu jednotlivca a rodiny vo svete financií.

Stále sa vyvíjajúca legislatíva a vzťahy na ekonomickom trhu i na trhu práce vyžadujú, aby absolvent dokázal teoretické vedomosti aplikovať v praxi. Preto kladie táto vzdelávacia oblasť veľký dôraz na praktickú aplikáciu získaných zručností, ktoré žiak získa riešením modelových situácií a prácou s autentickými materiálmi, s ktorými sa bežne stretne v médiách. To predpokladá schopnosť používať moderné informačné technológie, bez ktorých sa v súčasnom svete práce nezaobíde.

### 5.3.2. Praktické vyučovanie

*Charakteristika vzdelávacej oblasti*

Praktické vyučovanie zahŕňa:

- vzdelávacie štandardy pre všetky oblasti vzdelávania:
- administratívna a korešpondencia, informačno-komunikačná technológia, odborná prax

**Prehľad špecifických oblastí vzdelávania podľa špecializácie:**

Podniková ekonomika

Účtovníctvo

Bankovníctvo

Poistovníctvo a reality

Ekonomika verejnej správy a samosprávy

Ekonomický podnikový systém

Obchodný manažment a marketing

Personalistika

Environmentálny manažment.

Cieľom vzdelávacej oblasti je poskytnúť žiakovi schopnosť vedieť aplikovať základné odborné vedomosti do praxe. Rozvíja podnikateľské myslenie v oblastiach spojených s výrobou, odbytom, skladovaním a ošetrovaním tovaru a v oblasti služieb.

Žiak sa učí používať základné technické a technologické postupy dôležité pri vykonávaní a riadení zvoleného povolania. Používať pracovné stroje, zariadenia a ostatný inventár potrebný k pracovnej činnosti a efektívne riadiť tímovú prácu.

Vzdelávacie štandardy sú zvolené tak, aby umožnili žiakovi prakticky používať zásady správnej výrobnéj a prevádzkovej praxe, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Žiak si prakticky osvojí zásady komunikácie so zákazníkom, zásady prijímania objednávky, inkasovania a vyúčtovania a reklamácie.

Žiak si prehľbuje svoje vedomosti a zručnosti v cvičnej firme alebo v rámci praktických ekonomických cvičení, ktoré mu slúžia ako náhrada reálnej hospodárskej praxe. Simulácia ako metóda poskytuje žiakovi možnosti rozvíjať a uskutočňovať alternatívy, dokázať predpovedať následky rôznych rozhodnutí, vedieť bez následkov riešiť rôzne situácie a naučiť sa spoznávať reakcie systémov pri zmene určitých situácií bez toho, aby pri chybách vznikla škoda. Učí sa riešiť komplexné hospodárske, obchodné a iné prípady. Osvojuje si elementárne zásady práce s jednotlivcami i menším kolektívom, zoznamuje sa s činiteľmi ovplyvňujúcimi úspešnosť manažérskej práce a samostatného podnikania.

### 5.3.3. Vzdelávacie štandardy

#### 5.3.3.1 Výkonové štandardy pre všetky oblasti vzdelávania

Absolvent vie:

- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;

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

### 5.3.3.2 Obsahové štandardy pre všetky oblasti vzdelávania

#### Administratíva a korešpondencia

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

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

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

### **Informačno-komunikačné technológie**

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

Informačné technológie. Práca s kancelárskymi balíkmi - textový a tabuľkový procesor, databáza, softvér pre tvorbu prezentácie, kancelársky balík Office, tvorba makier a ich použitie, počítačová grafika, ďalšie aplikačné programové vybavenie. Práca v lokálnej sieti – server, pracovné stanice, pripojenie k sieti a jej nastavenie, špecifiká nastavenia siete, elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, chat, messenger, videokonferencie, telefonovanie, FTP..., eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre, eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod. Práca s informáciami.

Informačné a orientačné systémy. Ekonomické aplikácie v textovom editore, databázovom tabuľkovom a prezentačnom programe. Práca s dátami na internete, informačné zdroje, práca s ekonomickými aplikáciami (výpočet mzdy a ceny práce, dôchodku, daní, tržieb, splátky úverov, leasingu a výšky istiny a úrokov, prepočet kurzov a pod.), elektronický podpis, zdieľanie dát, ochrana údajov.

## **Odborná prax**

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

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

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

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

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

Moderné technológie a ich aplikácia v odbore za účelom zefektívnenia a skvalitnenia riadiacich procesov.

### 5.3.4 Vzdelávacie štandardy špecifické pre jednotlivé oblasti vzdelávania

#### 5.3.4.1 PODNIKOVÁ EKONOMIKA A ÚČTOVNÍCTVO

Pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: odborný pracovník v oblasti účtovníctva – všeobecný účtovník, mzdový účtovník, fakturant, rozpočtár, kalkulante, pracovník správy a evidencie majetku, pracovník v oblasti štatistiky, odborný referent.

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

#### **Teoretické vyučovanie**

#### **Výkonové štandardy**

**Absolvent má:**

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

## Obsahové štandardy

### **Podniková ekonomika**

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

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

Obchodná a odbytová činnosť podniku - odbytové činnosti, odbytová logistika, politika produktu, životný cyklus produktu, marketingový výskum, cenová politika, distribučná politika, politika komunikácie, marketingové stratégie. Marketing, marketingový algoritmus, marketingový mix, vnútorný obchod – veľkoobchod, maloobchod. Zahraničný obchod. Kúpna zmluva, zmluvné plnenie. Ekonomická stránka činnosti podniku – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia podniku – rozdelenie zisku, úhrada straty. Daňová povinnosť. Platobný styk. Financovanie podniku, osobitné formy financovania - faktoring, forfaiting, leasing.

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

### **Podnikové účtovníctvo**

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

Zásady účtovania v podvojnóm účtovníctve - bilančný princíp majetku. Syntetická a analytická evidencia. Evidencia a účtovanie hotovostného a bezhotovostného platobného styku. Účtovanie na finančných účtoch – účtovanie a evidencia finančných prostriedkov v eurách a cudzej mene v hotovosti a na bankovom účte, účtovanie o ceninách, účtovanie o krátkodobom finančnom majetku, majetkové a dlhové cenné papiere, krátkodobé bankové úvery a finančné výpomoci. Evidencia zásob – obstaranie, spotreba, skladová evidencia – pohyby na sklade – oceňovanie zásob pri spotrebe metódou FIFO a VAP, účtovanie o zásobách spôsobom „A“ a „B“. Evidencia dlhodobého majetku – obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie. Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov v tuzemsku a vo vzťahu so zahraničím, zúčtovanie miezd, zúčtovanie záväzkov voči zamestnancom, orgánom sociálneho a zdravotného poistenia, tvorba a čerpanie sociálneho fondu. Zúčtovacie vzťahy voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov. Účtovanie založenia a vzniku obchodných spoločností, úvodná súvaha, otvorenie účtovných kníh, potupy pri zvyšovaní a znižovaní základného imania. Účtovanie nákladov a výnosov, časové rozlíšenie. Výsledok hospodárenia, jeho vyčíslenie a rozdelenie. Účtovná uzávierka a závierka. Daňové priznanie k DPH, výpočet daňového základu, odpočítateľné a pripočítateľné položky, daňové priznanie k dani z príjmov PO.

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

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

## **Praktické vyučovanie**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;
- vypracovať podklady k založeniu alebo zániku živnosti a obchodných spoločností (spoločenská zmluva, zakladateľská zmluva, zakladateľská listina a iné);
- naformulovať ciele podniku a vytvoriť organizačnú štruktúru;
- spracovávať informácie v informačnom systéme podniku (dokumentácie, databázy) a archivovať dokumenty;
- evidovať a účtovať dlhodobý majetok, jeho obstaranie, zaradenie do používania, ale aj vyradenie;
- vypočítať a zaúčtovať odpisy k dlhodobému majetku, sledovať zmeny v legislatíve;
- spracovať skladovú evidenciu, evidovať stav a pohyb zásob, vyhotoviť príjemky, výdavky s využitím ekonomického softvéru;
- účtovať stav a pohyb zásob, oceňovať zásoby a viesť inventarizáciu zásob a účtovať inventarizačné rozdiely;
- evidovať a zaúčtovať zúčtovacie vzťahy z obchodného styku, pohľadávky a záväzky voči spriazneným subjektom, (vymáhanie pohľadávok, zápočty), zaúčtovať kurzové rozdiely;
- účtovať v aplikačnom účtovnom programe, zostaviť účtovnú závierku a urobiť daňové priznanie dane z príjmov, daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty;
- rozlišovať časti finančného a nákladového účtovníctva, fakturáciu výkonov a služieb;
- spracovať účtovnú dokumentáciu, účtovné zápisy a účtovné knihy, vyhotoviť účtovné doklady, archivovať dokumentáciu;
- vypracovať interné smernice k vedeniu účtovníctva;
- zostavovať kalkulácie a vypracovať cenové ponuky;
- vypracovať rozpočet hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a správy o vývoji hospodárenia;
- zostaviť jednoduchšie krátkodobé a dlhodobé finančné plány;
- spracovať mzdovú evidenciu, zúčtovať mzdy, dávky nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, zrážky zo mzdy zamestnanca, odvody za zamestnávateľa a ostatné položky a spracovať dokumentáciu s odvodmi pre orgány štátnej správy;
- spracovať ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti;
- vyhotoviť daňové priznanie k dani z príjmov zo závislej činnosti;
- zostaviť daňové výkazy a hlásenia pre oblasť DPH a dane z príjmov, pre NBS, štatistické výkazy;
- realizovať platobný styk, operácie s hotovosťou, zadávať prevodné príkazy elektronickou formou;
- zabezpečovať reporting v oblasti pohľadávok a záväzkov z obchodného styku a voči spoločníkom;
- zaúčtovať vznik a úhradu daňovej povinnosti, účtovať DPH na vstupe a na výstupe, ostatné priame dane a poplatky;

- uzatvárať účtovné knihy, zisťovať výsledok hospodárenia porovnaním nákladov a výnosov, vyčíslieť výsledok hospodárenia pred zdanením, čistý hospodársky výsledok;
- vypracovať daňové priznania dane z príjmov, zostaviť finančné výkazy (súvaha, výkaz ziskov a strát, cash flow);
- realizovať proces elektronického podania daňového priznania cez portál finančnej správy;
- interpretovať finančné ukazovatele;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém podniku, ekonomický softvér.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

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

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

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

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

### 5.3.4.2 BANKOVNÍCTVO, POISŤOVNÍCTVO A REALITY

Pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: administratívny pracovník vo finančníctve – v bankovníctve, v poisťovníctve, v oblasti dôchodkového sporenia, v oblasti kapitálového a realitného trhu, klientsky pracovník a finančný poradca v banke, v poisťovni, klientsky pracovník pošty, realitný maklér, leasingový poradca, odborný odhadca škôd.

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

## **Teoretické vyučovanie**

Pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: administratívny pracovník vo finančníctve – v bankovníctve, v poisťovníctve, v oblasti dôchodkového sporenia, v oblasti kapitálového a realitného trhu, klientsky pracovník a finančný poradca v banke, v poisťovni, klientsky pracovník pošty, realitný maklér, leasingový poradca, odborný odhadca škôd.

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

## **Výkonové štandardy**

Absolvent má:

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

## **Obsahové štandardy**

### **Bankovníctvo**

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

### **Poisťovníctvo**

Poistenie - základné vymedzenie poistenia ako odvetvia v trhovej ekonomike – inštitúcie v oblasti poisťovníctva, typy poisťovní, Slovenská asociácia poisťovní, dohľad nad poisťovníctvom. Právna

úprava poisťovníctva v SR. Poistný trh – druhy rizika, teoretické vymedzenie poistenia, základné kategórie poistenia, poistné, subjekty poistného trhu, aktuár a jeho úlohy. Systém poistenia v SR – systém sociálneho a zdravotného poistenia, systém komerčného poistenia a spojitosť sociálneho a komerčného poisťovníctva.

Komerčné poistenie - základné pojmy, klasifikácia poistenia, životné poistenie, neživotné poistenie. Poistenie majetku. Poistenie zodpovednosti za škodu. Zaisťovanie – fakultatívne a obligatórne, zaisťovacia zmluva. Ekonomická činnosť poisťovní – náhradová, preventívna a podnikateľská, analýza ukazovateľov aktivity, rentability, zadlženosti a ziskovosti. Systém tvorby technických rezerv poisťovní. Verejné zdravotné a sociálne poistenie.

#### Reality

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

#### Špecifiká účtovníctva pre banky a poisťovne

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

### **Praktické vyučovanie**

#### **Výkonové štandardy**

##### **Absolvent vie:**

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

vzniknutých škôd;

- riešiť reklamácie klientov, riešiť konfliktné situácie s klientom, zvládať odolnosť voči stresu;
- sprostredkovať obchodovanie s nehnuteľnosťami - predaj, kúpu, nájom alebo prenájom nehnuteľností,
- poskytovať informácie v oblasti realít, financovania nehnuteľností;
- zrealizovať fotodokumentáciu realít a pracovať s ňou;
- komunikovať externými organizáciami (so znalcami, advokátmi, notármi, geodetmi, hypotekárskymi poradcami a katastrom nehnuteľností) a komunikovať so Sociálnou poisťovňou v súvislosti so získavaním a posielaním informácií do centrálného registra;
- aplikovať legislatívne opatrenia týkajúce sa bankového práva, zamedzenia prania špinavých peňazí a ochrany osobných údajov ako aj bankového tajomstva;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém finančnej inštitúcie, ekonomický softvér, mobilné aplikácie.

## Obsahové štandardy

### **Odborná prax**

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

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

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

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

### **5.3.4.3 EKONOMIKA VEREJNEJ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY**

Pripravuje žiakov aj na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: administratívny pracovník verejnej správy a samosprávy, odborný referent, pracovník kontaktného informačného centra, matrikár, kontrolór, odborný pracovník správy miestnych daní a poplatkov (správca daní), pracovník správy registratúry, archivári, odborný pracovník na úseku ekonomiky vo verejnej správe, v oblasti podnikateľských činností, v oblasti práce a sociálnych vecí, referent pre personalistiku a mzdy, vedenie pokladne, účtovníctva a správy majetku.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nado- budnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia účtovníctva a správy ekonomickej

a administratívnej agendy rozpočtových a príspevkových organizácií verejnej správy a samosprávy miest, obcí a vyšších územných celkov.

## **Teoretické vyučovanie**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent má:**

- orientovať sa v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti verejnej správy, samosprávy miest a obcí, samosprávach vyšších územných celkov;
- používať aktívne ekonomické pojmy a ovládať ich v súvislostiach výkonu verejnej správy a samosprávy;
- vysvetliť základy správneho práva, zákona o slobodnom prístupe k informáciám a právnych predpisov v oblasti utajovania a ochrany skutočností a právnych predpisov v oblasti vedenia matrik;
- popísať organizáciu verejnej správy a samosprávy;
- vysvetliť pojem samospráva a charakterizovať orgány zodpovedné za územný rozvoj;
- vysvetliť miestny finančný systém, hospodárenie rozpočtových a neziskových organizácií;
- popísať systém organizácie a ekonomiky verejných služieb;
- vysvetliť ekonomické zákonitosti trhovej ekonomiky a ekonomiky regiónov;
- popísať úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa 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;
- popísať formy riadenia služieb verejnej správy digitalizáciou a inteligentnými technológiami;
- vysvetliť funkcionality jednotného centralizovaného informačného systému eGovernment;
- popísať špecifiká a postupy účtovania rozpočtových a príspevkových organizácií.

Obsahové

štandardy

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

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

### **Ekonomika verejnej správy**

Základy verejného sektora, ekonomika riadenia miest, obcí a regiónov, teória priestorového usporiadania ekonomických činností, orgány miestnej správy a samosprávy, zodpovednosť za územný rozvoj. Zákonitosti a teoretická podstata fungovania trhovej ekonomiky a ekonomiky regiónu. Samospráva obcí, miestny finančný systém, organizácia a ekonomika verejných služieb, rozpočtové pravidlá a rozpočtový proces, metódy finančnej kontroly v samospráve. Systém riadenia a kontroly prostriedkov poskytovaných z fondov

EÚ a prostriedkov ŠR. Postup verejného obstarávania, verejná súťaž, predmet a hodnota zákazky. Proces verejného obstarávania formou podlimitným alebo nadlimitným zadávaním zákazky, priamym zadávaním zákazky, prostredníctvom elektronického kontrakčného systému. Jednotný centralizovaný informačný systém eGovernment s využitím pre služby občanov a podnikateľov.

### Základy verejných financií

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

### Účtovníctvo rozpočtových a príspevkových organizácií

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

## **Praktické vyučovanie**

### **Výkonové štandardy**

Absolvent vie:

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

### **Obsahové štandardy**

## **Odborná prax**

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

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

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

### **5.3.4.4 EKONOMICKÝ PODNIKOVÝ SYSTÉM**

Pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr. odborný pracovník v oblasti vedenia účtovníctva, finančných analýz, ľudských zdrojov alebo online marketingu, špecialista v oblasti predaja ekonomického podnikového systému, špecialista systémov v kontaktnom centre.

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

## **Teoretické vyučovanie**

### **Výkonové štandardy**

Absolvent má:

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

## **Obsahové štandardy**

### Počítačové systémy

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

### Aplikovaná informatika

Operačný systém MS Windows. Webové prehliadače. Technické prostriedky počítača. Zobrazenie údajov v počítači. Programové vybavenie počítača. Textový/é editor/y MS WORD. Tabuľkový/é procesor/y MS EXCELL. Poštový klient. MS Outlook, Základy jednoduchého programovania - základné príkazy, štruktúra programu, cykly, príkaz FOR, Funkcie – vytvorenie, funkcie s návratnou hodnotou, parametre funkcií, funkcie v kreslení. Reťazce – znakové, reťazcové funkcie,

reťazcové metódy. Textové súbory, zoznamy, udalosti v grafickej ploche, okná, grafika. Jednoduchý programovací jazyk na užívateľskej úrovni, Tvorba jednoduchých webových stránok - jednoduché webové technológie, štruktúra webu a zobrazenie webu, weby v on-line editoroch, výber editora, tvorba webu v on-line editore. Základy jazyka HTML, štruktúra HTML dokumentu, vytváranie súborov a základných príkazov v HTML, základné spôsoby úpravy webu pomocou štýlov, vizuálne formátovanie internetových dokumentov, umiestnenie webu na webový server, organizácia súborov a webový prehliadač, tvorba webových formulárov, technológie dynamických webových stránok. Tvorba databázy na užívateľskej úrovni, umelá inteligencia chat, online, AI pomocník na písanie textu.

## **Praktické vyučovanie**

### **Výkonové štandardy**

Absolvent vie:

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

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

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

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

Agenda užívateľa IKT - právne predpisy a základné pojmy v oblasti používania IKT. Konfigurácia a nastavenie základnej zostavy PC a prídavných zariadení. Operačné systémy – Windows, zabezpečenie a správa, prispôbenie počítača, zjednodušenie ovládania, tlač, výkon a údržba, nastavenie siete, riešenie

problémov, antivírusová a protišpionážna ochrana. Práca s priečinkami a súbormi, komprimovanie a dekomprimovanie. Periférne zariadenia a ich obsluha – tlačiareň, skener, digitálny fotoaparát, mikrofón, kamera, programy na úpravu obrázkov, videa a zvuku. MS WORD – práca so súbormi, základné parametre stránky, nastavenia tlače a dokumentu, práca s textom, s tabuľkami, stĺpcami, sekcie, štýly, obsah, hromadná korešpondencia, revízie, kontrola pravopisu, využívanie, sťahovanie a tvorba šablón, editovanie rôznych typov dokumentov. Práca s internetom – služby internetu, prehliadače, sťahovanie a ukladanie rôznych údajov, textová a hlasová komunikácia, elektronická pošta, e-Commerce, internetbanking, e-learning, ochrana údajov. MS EXCEL – vkladanie údajov do bunky, operácie s číslami, formát buniek,

výpočtové operácie, funkcie, vzťahy medzi bunkami, hárkami a súbormi, číselné rady, práca s riadkami a stĺpcami, vkladanie objektov do bunky, grafy a práca s nimi, práca s databázami, oknami, šablónami, tlač, riešenie komplexných príkladov, kontingenčné tabuľky. Nastavenie a konfigurácia aplikačných ekonomických softvérov v oblasti účtovníctva, personalistiky, správy majetku, komunikácie so štátnymi inštitúciami, klientelou, projektového riadenia a verejného obstarávania.

### 5.3.4.5 OBCHODNÝ MANAŽMENT A MARKETING

Pripravuje žiakov aj na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: odborný pracovník obchodného oddelenia - obchodný referent, referent zahraničného obchodu, nákupca, zásobovač, odborný pracovník pre MTZ, referent nákupu a predaja, referent

odbytu, pracovník expedície tovaru, vedúci skladu, kontrolór kvality, obchodný zástupca, produktový manažér, pracovník e-shopu, obchodný analytik, marketingový pracovník, odborný pracovník v oblasti kalkulácie nákladov a cien, pracovník reklamačného oddelenia, pracovník zákazníckeho centra, podnikový logistik, fakturant.

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

### Teoretické vyučovanie

## Výkonové štandardy

### Absolvent má:

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

## Obsahové štandardy

### Manažment nákupnej činnosti

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

### Riadenie prepravných a skladovacích výkonov

Spôsoby prepravy, dopravné prostriedky, dodávky zásob, prepravné dokumenty – prepravné listy, dodacie listy, optimalizácia prepravných nákladov. Skladové zásoby – prijatie materiálových zásob a zásob tovaru na sklad, odber, prebierka zásob. Skladová evidencia – pohyb zásob, vyskladnenie zásob, hladinový systém riadenia zásob, metódy riadenia zásob na ocenenie výdaja zo skladu – VAP, FIFO, prehľad zásob. Ukazovatele riadenia zásob – obrat zásob, doba obratu, rentabilita

zásob. Inventúra a inventarizácia zásob. Materiálno-technické vybavenie skladov, prevádzka skladu, nebezpečné druhy zásob, spôsoby nakladania s odpadmi v skladovom hospodárstve.

#### Manažment odbytu a marketing

Odbytová politika – vybavovanie objednávok, obchodná a cenová ponuka, harmonogram odbytu, plánovanie prepravných a skladovacích výkonov. Expedícia produktov, sprievodná dokumentácia. Distribučné cesty, elektronický obchod, priamy marketing, teleshopping... Marketingové stratégie, cenové stratégie.

Právna ochrana výrobkov. Obchodná značka – brand marketing. Kalkulačné metódy, stanovenie cien, vypracovanie cenovej ponuky. Komunikačná stratégia. On-line marketing, propagačné nástroje, tlačové konferencie, dni otvorených dverí, prezentačné a sponzorské akcie. Green marketing

### **Praktické vyučovanie**

#### **Výkonové štandardy**

Absolvent vie:

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

#### **Obsahové štandardy**

#### **Odborná prax**

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

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

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

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

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

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

#### 5.3.4.6 PERSONALISTIKA

Pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: personalista, administratívny pracovník v oblasti ľudských zdrojov, konzultant pre personálny lízing, náborový konzultant, odborný pracovník mzdovej agendy, administratívny pracovník v oblasti mzdového účtovníctva, HR koordinátor, špecialista náboru a výberu, špecialista odmeňovania a benefitov, špecialista vzdelávania.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí

a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia personálnej agendy a mzdového účtovníctva.

#### Teoretické vyučovanie

##### **Výkonové štandardy**

Absolvent má:

- definovať úlohy personálneho manažmentu;
- identifikovať potreby ľudských zdrojov, požiadavky na pracovné miesto, zostaviť požiadavkový profil uchádzača o pracovné miesto;
- rozlišovať metódy náboru a výberu zamestnancov;
- popísať priebeh výberového konania a pracovného pohovoru;
- vymenovať dokumentáciu pri výberovom konaní,
- definovať základné zásady a princípy psychologického rozhovoru;
- definovať právne predpisy GDPR a ich dodržiavanie;
- vysvetliť vznik a ukončenie pracovného pomeru;
- popísať náležitosti pracovnej zmluvy, dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, kolektívnej zmluvy,

organizačného, pracovného a prevádzkového poriadku;

- popísať rôzne spôsoby a formy starostlivosti o zamestnancov, motiváciu a stimuláciu zamestnancov;
- porovnať základné spôsoby rozvrhnutia pracovného času na pracovisku i mimo pracoviska,
- definovať podmienky vyslania na pracovnú cestu,
- vysvetliť možnosti čerpania sociálneho fondu na sociálnu starostlivosť o zamestnancov;
- popísať povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa v oblasti zabezpečenia BOZP, PO a ochrany životného pracovného prostredia, zásady ergonomického pracoviska;
- orientovať sa v mzdových predpisoch a základných pojmoch v oblasti miezd a mzdovej politiky;
- vedieť posúdiť zaraďovanie zamestnancov podľa stupňov náročnosti práce;
- definovať mzdové doklady, vedieť vypočítať mzdu, odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne, daňovú povinnosť, daňový bonus, náhrady príjmu;
- ovládať prácu v mzdovom programe, spracovať mesačnú mzdovú uzávierku, dokumentáciu pre sociálnu a zdravotnú poisťovňu, daňový úrad;
- vyhotoviť ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti, daňové priznanie dane z príjmu zo závislej činnosti.

## **Obsahové štandardy**

### **Personálny manažment**

Personálne plánovanie, získavanie a výber zamestnancov – analýza potreby ľudských zdrojov, požiadaviek na pracovné miesto, požiadavkový profil uchádzača o prácu, metódy náboru a výberu, životopis, motivačný list, komunikácia s uchádzačmi, výberové konanie, pracovný pohovor. Riadenie pracovno-právnych vzťahov – ochrana osobných údajov, vznik a ukončenie pracovného pomeru, pracovná zmluva,

dohody o prácach mimo pracovného pomeru, podnikové odborové organizácie, kolektívna zmluva, pracovné podmienky, organizačný, pracovný a prevádzkový poriadok. Starostlivosť o zamestnancov – adaptácia zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov, tréningové plány, práca mentora, kauča, motivácia a stimulácia zamestnancov, rozvrhnutie pracovného času, čerpanie sociálneho fondu, základné povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa v oblasti zabezpečenia BOZP, PO a ochrany životného prostredia na pracovisku, ergonómia pracoviska, zelené kancelárie.

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

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

### **Praktické vyučovanie**

#### **Výkonové štandardy**

##### **Absolvent vie:**

- vykonávať administratívne práce na úseku práce a miezd;
- spracovávať informácie prostredníctvom podnikového informačného systému (databázy, dokumentácia);

- viesť databázu osobných údajov a ostatných údajov o zamestnancoch, chrániť a spracovávať osobné údaje v zmysle platnej legislatívy, ochrany osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi;
- archivovať dokumenty v súlade s platnou legislatívou;
- spracovávať písomnosti pri vzniku a skončení pracovného pomeru, formulovať a štylizovať osobné listy, interné firemné predpisy;
- orientovať sa v legislatíve týkajúcej sa personalistiky a miezd;
- identifikovať personálne potreby, zostaviť personálny plán;
- zostaviť základnú charakteristiku pracovného miesta, stanoviť kvalifikačné predpoklady uchádzača o prácu;
- organizovať a viesť aktivity smerujúce k získaniu nových zamestnancov – nábor a výber zamestnancov;
- zabezpečovať pracovno-právne úkony smerujúce k vzniku a k zániku pracovného pomeru, posúdiť nároky zamestnancov pri skončení pracovného pomeru;
- pripravovať, evidovať, aktualizovať dokumenty pracovno-právneho charakteru (zmluvy, dodatky, predĺženia);
- vykonať analýzu vzdelávacích potrieb, naplánovať a zabezpečiť vzdelávanie zamestnancov, vyhodnotiť výsledky vzdelávania;
- rozlišovať jednotlivé formy a zložky miezd, vykonávať mzdové výpočty, optimalizovať systém motivácie a benefitov;
- navrhnúť zmeny zavedeného systému sociálnej starostlivosti v zmysle zákona o sociálnom fonde, ako aj na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- vyčíslieť a realizovať odvodovú povinnosť zamestnanca a zamestnávateľa;
- zúčtovať mzdy s využitím mzdového programu;
- účtovať záväzky voči zamestnancom z titulu miezd, ďalšie pohľadávky a záväzky voči zamestnancom s využitím ekonomického softvéru;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať predpisy BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životného prostredia;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, ekonomický informačný systém podniku, ekonomický softvér.

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

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

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

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

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

### 5.3.4.7 ENVIRONMENTÁLNY MANAŽMENT

Pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie. Absolvent odboru je kvalifikovaný pracovník schopný samostatne pracovať na základnom a strednom stupni environmentálneho manažmentu.

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

#### Teoretické vyučovanie

#### **Výkonové štandardy**

##### **Absolvent má:**

- vysvetliť podmienky podnikania s dôrazom na environmentalistiku a kategórie podnikovej ekonomiky, hodnotenie životného cyklu výrobku, výpočet bilancie materiálnych tokov, zdaňovanie podnikov, podnikové financie, finančnú analýzu, platobný styk, poistenie a ochrana majetku podniku;
- ovládať základné zásady jednoduchého a podvojného účtovníctva v hospodárskych, rozpočtových a príspevkových organizáciách a obciach a s tým spojené primerané zručnosti environmentálneho účtovníctva, environmentálnych správ (reporty) a environmentálneho auditu;
- definovať podstatu manažmentu a osobitosti environmentálneho manažmentu, systémy environmentálneho manažmentu a schémy Európskeho spoločenstva pre environmentálny manažment;
- ovládať hospodárske výpočty a štatistiku;
- popísať princípy postupov a metód používaných pri sledovaní kvality zložiek životného prostredia, postupy a spôsoby spracovania analýz;
- vymenovať spôsoby zisťovania a hodnotenia vplyvov technológií na životné prostredie;
- vysvetliť princípy ekologickej likvidácie škodlivín, využitie odpadov ako druhotných surovín a energetických zdrojov;
- vysvetliť moderné postupy tvorby životného prostredia podľa zásad trvalo udržateľného rozvoja;
- vymenovať technológie úpravy a čistenia vody, vzduchu a pôdy, spôsoby rekultivácie životného prostredia;
- popísať zásady tvorby projektov v oblasti environmentalistiky;
- popísať formy vzdelávania, propagácie a osvetu na pracovisku k ochrane životného prostredia, znižovanie spotreby energií, obnoviteľné zdroje energií, verejnoprospešné aktivity na ochranu životného prostredia;
- definovať princípy recyklácie odpadov, opätovné využitie druhotných surovín a obnoviteľných zdrojov;
- vysvetliť podstatu obehového hospodárstva;

- definovať legislatívne požiadavky v oblasti BOZP, ochrany pred požiarmi, ochrany životného prostredia a odpadového hospodárstva;
- identifikovať príčiny vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania, navrhované OOPP pre zamestnancov a podávať návrhy nápravných opatrení

## **Obsahové štandardy**

### **Ochrana životného prostredia**

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

### **Environmentálny manažment**

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

### **Environmentálna výchova**

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

## **Praktické vyučovanie**

### **Výkonové štandardy**

#### **Absolvent vie:**

- posúdiť ekonomické náklady environmentálneho manažmentu pre organizáciu;
- orientovať sa v legislatívnych normách týkajúcich sa environmentalistiky;
- navrhnúť tzv. „zelenú kanceláriu“;
- navrhnúť systém environmentálneho manažmentu podľa normy ISO 14 001 s cieľom umožniť organizácii analyzovať, kontrolovať a znižovať negatívne environmentálne vplyvy jednotlivých aktivít, výrokov a služieb;
- navrhnúť systém environmentálneho manažmentu dodávateľského reťazca;
- sledovať dodržiavanie legislatívnych noriem týkajúcich sa environmentalistiky v praxi;
- vytvoriť a obhájiť projekt v oblasti environmentálneho manažmentu pre konkrétnu organizáciu či územie;
- získať, spracúvať, vyhodnocovať a využívať environmentálne a ekonomické informácie;
- užívateľsky ovládať prácu s počítačom, aktívne využívať osobný počítač pri vedení agendy a využívať softvérové produkty;
- aplikovať administratívne práce súvisiace s dodržiavaním separácie, triedenia a likvidácie odpadov, riešení mimoriadnych udalostí, priemyselných havárií apod.;

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

## Obsahové štandardy

### Odborná prax

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

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

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

EÚ Energy Star, Eko-inovačné projekty.

### Súvislá odborná prax

Žiak si overuje získané teoretické vedomosti, praktické zručnosti a návyky priamo vo výrobných, obchodných, obdobytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy formou 10 - dňovej súvislej odbornej praxe a v rámci predmetov praktickej prípravy formou praktických cvičení. Vykonávajú administratívne práce, aktivity v oblasti účtovníctva, práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, práce súvisiace s vybavovaním personálnej agendy, štatistické a ekonomické výpočty, obchodné aktivity, práce na úseku daní a poplatkov. Žiaci si upevňujú odborné

zručnosti a návyky v danom zameraní, utvárajú si odborné postoje a názory k študijnému zameraniu, utvárajú si vzťah k plneniu pracovných povinností a učia sa zodpovednosti za zverené hodnoty a výsledky svojej činnosti.

## 6. Učebný plán

### 6.1 Učebný plán študijného odboru 6317 M 74 obchodná akadémia - bilingválne štúdium od 1. 9. 2024

Škola (názov, adresa)		Obchodná akadémia Milana Hodžu, M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín					
Názov ŠkVP		Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín bilingválne štúdium					
Kód a názov ŠVP		Štátny vzdelávací program pre skupinu učebných a študijných odborov 62 Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II					
Kód a názov študijného odboru		6317 M 74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium					
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie					
Dĺžka štúdia	5 rokov	Druh školy					
Forma štúdia	denná – pre absolventov 8. a 9. ročníka základnej školy	Vyučovaci jazyk					
Kategoríe a názvy vyučovacích predmetov		Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku					
		1.	2.	3.	4.	5.	Spolu
A. Všeobecné vzdelávanie		33	19	18	14	9	91
A/1 Jazyk a komunikácia		25	10	10	10	7	62
Slovenský jazyk a literatúra e)		3	3	3	3	0	12
Druhý vyučovaci jazyk–anglický jazyk c)d) 2 DH		20	4	4	4	4	36
Druhý cudzí jazyk c) g) 2 DH (v 1. roč)		2	3	3	3	3	14
A/2 Človek a hodnoty		1	1	0	0	0	2
Etická výchova/náboženská výchova c) h)		1	1	0	0	0	2
A/3 Človek a spoločnosť		1	3	2	0	0	6
Geografia		1	0	0	0	0	1
Dejepis i)		0	2	2	0	0	4
Občianska náuka		0	1	0	0	0	1
A/4 Človek a príroda		0	1	2	0	0	3
Biológia j)		0	1	2	0	0	3
A/5 Matematika a práca s informáciami		4	2	2	2	2	10
Matematika c) k) 2 DH		2	2	2	2	0	8
Informatika		2	0	0	0	0	2
A/6 Zdravie a pohyb		2	2	2	2	0	8
Telesná a športová výchova c) d) l)		2	2	2	2	0	8
B. Odborné vzdelávanie		0	14	15	19	26	74
B/1 Teoretické predmety		0	9	10	11	12	42
Ekonomika v anglickom jazyku c) f)		0	3	3	2	4	12

Financie v anglickom jazyku FAJ	0	0	0	2	2	4
Účtovníctvo c)	0	2	3	4	0	9
Právna náuka	0	0	2	0	0	2
Komunikácia v anglickom jazyku	0	2	0	0	0	2
Konverzácia v AJ	0	0	0	2	2	4
Marketing v anglickom jazyku c), f) + 1 DH	0	0	2	1	0	3
Podnikanie v anglickom jazyku c), f)	0	0	0	0	2	2
Svetové hospodárstvo	0	2	0	0	0	2
Ekonomická matematika	0	0	0	0	2	2
<b>B/2 Odborná prax</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>32</b>
Administratíva a korešpondencia c)	0	3	2	0	0	5
Spoločenská komunikácia	0	0	1	0	0	1
Obchodná angličtina c) f)	0	0	0	2	2	4
Aplikovaná informatika c)	0	2	0	2	2	6
Hospodárske výpočty a štatistika c)	0	0	2	0	0	2
Ekonomická informatika c) d)	0	0	0	2	0	2
Ekonomické cvičenia c) d)	0	0	0	0	3	3
Účtovníctvo c) d)	0	0	0	0	2	2
Účtovníctvo v praxi c) d)	0	0	0	0	2	2
Odborná prax o)	0	0	0	10 dní	10 dní	0
Voliteľný predmet 1	0	0	0	2	1	3
Voliteľný predmet 2	0	0	0	0	2	2
<b>Spolu</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>165</b>

## 6, 5 Poznámky k učebnému plánu:

- a) Učebný plán obsahuje 91 hodín všeobecného vzdelávania, z toho 86 hodín predstavuje minimálny počet týždenných vyučovacích hodín a 5 hodín je disponibilných rozložených vo vzdelávacej oblasti jazyk a komunikácia (2 hodiny anglický jazyk a 2 hodiny druhý cudzí jazyk) a vo vzdelávacej oblasti človek a spoločnosť (1 hodina v dejepise). Učebný plán obsahuje 74 hodín odborného vzdelávania, z toho 68 hodín predstavuje minimálny počet týždenných vyučovacích hodín a 11 disponibilných hodín.
- b) Počet týždenných vyučovacích hodín je vo všetkých ročníkoch 33 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba sa realizuje v 1. - 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 4. ročníku 33 týždňov z toho 2 týždne odborná prax, v 5. ročníku 30 týždňov z toho 2 týždne odborná prax. Časová rezerva sa využíva na účelové cvičenia, kurzy, exkurzie, výchovnovzdelávacie aktivity, kultúrno-spoločenské akcie školy, školské výlety, súťaže, prednášky, na prípravu a absolvovanie externej a internej časti maturitnej skúšky.
- c) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa finančných možností a potrieb školy.
- d) Na návrh predmetových komisií možno predmety vyučovať vo viachodinových celkoch.

- e) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou 3 hodiny v 1. - 4. ročníku. Vo 4. ročníku štúdium slovenského jazyka a literatúry končí maturitnou skúškou.
- f) Druhý vyučovací jazyk je anglický. Vyučuje sa v rozsahu 20 vyučovacích hodín v 1. ročníku a 4 vyučovacie hodiny v 2. – 5. ročníku. V anglickom jazyku sa realizuje výchova a vyučovanie v odborných predmetoch: ekonomika v anglickom jazyku v 2. – 5. ročníku, Marketing v anglickom jazyku v 3. – 4. ročníku, Podnikanie v anglickom jazyku v 5. ročníku, obchodná angličtina vo 4. - 5. ročníku a s komunikácia v anglickom jazyku v 2. ročníku.
- g) Prvý jazyk je anglický jazyk a druhý jazyk si môže žiak zvoliť nemecký, španielsky alebo francúzsky jazyk. Výučba druhého cudzieho jazyka sa realizuje s dotáciou 2 hodiny týždenne v 1. ročníku a 3 hodiny týždenne v 2. – 5. ročníku.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ sú predmety etická výchova a náboženská výchova, ktoré sa vyučujú v časovej dotácii 1 hodina týždenne v 1. a 2. ročníku. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov, predmety nie sú klasifikované, na vysvedčení a v katalógovom liste žiaka sa uvedie „absolvoval/absolvovala“.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ sú predmety dejepis v časovej dotácii 2 hodiny týždenne v 2. ročníku a 3. ročníku, občianska náuka 1 hodina týždenne v 2. ročníku a geografia v časovej dotácii 1 hodina týždenne v 1. ročníku.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ je predmet biológia. Biológia sa vyučuje v 2. ročníku v časovej dotácii 1 hodina týždenne a v 3. ročníku v časovej dotácii 2 hodiny týždenne.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ je predmet matematika. Matematika sa vyučuje v 1. -4. ročníku 2 hodiny týždenne a predmet informatika v 1. ročníku 2 hodiny týždenne.
- l) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb je predmet telesná a športová výchova, ktorý sa realizuje v 1. – 4. ročníku v časovej dotácii 2 hodiny týždenne.
- m) Žiaci si môžu podľa záujmu a vlastných potrieb vybrať vo 4. s v 5. ročníku jeden voliteľný predmet. Na štúdium voliteľných predmetov možno vytvárať skupiny žiakov z rôznych tried.
- n) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- o) Predmet odborná prax sa vyučuje prostredníctvom predmetov: Administratíva a korešpondencia v 2. a 3. ročníku, Spoločenská komunikácia v 3. ročníku, Obchodná angličtina vo 4. a 5. ročníku, Aplikovaná informatika v 2. vo 4. a v 5. ročníku, Hospodárske výpočty a štatistika v 3. ročníku, Ekonomická informatika vo 4. ročníku, Ekonomické cvičenia v 5. ročníku, Účtovníctvo v 5. ročníku, voliteľný predmet vo 4. a 5. ročníku. Predmety sú hodnotené samostatne. Predmet odborná prax sa realizuje v 4. a 5. ročníku v časovej dotácii 10 pracovných dní, 7 hodín denne, formou súvislej odbornej praxe. Znáмка so súvislej odbornej praxe je súčasťou predmetu Účtovníctvo alebo Podniková ekonomika, podľa zamerania práce z praxe.
- p) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku a trvá tri dni po šesť hodín. Účelové cvičenia sa uskutočňujú v 1. a 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 vyučovacích hodín v každom polroku školského roka raz.

Súčasťou vyučovania v rámci kurzu pohybových aktivít v prírode je lyžiarsky výcvikový kurz v prvom ročníku, ktorý sa realizuje na základe dobrovoľnosti a podľa finančných možností žiakov v rozsahu 5 vyučovacích dní.

- q) Žiaci v každom ročníku absolvujú exkurzie na prehĺbenie, upevnenie a rozšírenie poznatkov získaných v teoretickom vyučovaní. Exkurzie sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie ich učiteľ, ktorého vyučovací predmet najviac súvisí s obsahom exkurzie.
- r) Maturitná skúška sa organizuje podľa súčasne platnej školskej legislatívy.

<b>Škola (názov, adresa)</b>	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín			
<b>Názov ŠkVP</b>	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín – duálne vzdelávanie			
<b>Kód a názov ŠVP</b>	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby			
<b>Kód a názov študijného odboru</b>	6317 M obchodná akadémia			
<b>Stupeň vzdelania</b>	úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A			
<b>Dĺžka štúdia</b>	4 roky			
<b>Forma štúdia</b>	Denná			
<b>Iné</b>	vyučovací jazyk – slovenský			
<b>Štátny vzdelávací program</b>		<b>Školský vzdelávací program</b>		
<b>Vzdelávacie oblasti Obsahové štandardy</b>	<b>Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín celkom</b>	<b>Vyučovaci predmet</b>	<b>Počet týž. vyučovacích hodín celkom</b>	<b>Disponibilné hodiny</b>
<b>Všeobecné vzdelávanie – povinné predmety</b>	<b>86</b>		<b>91</b>	<b>5</b>
<b>Jazyk a komunikácia</b>	<b>58</b>		<b>62</b>	<b>4</b>
Verbálne vyjadrovanie	<b>12</b>	<b>Slovenský jazyk a literatúra</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
Písomné vyjadrovanie				
Štylistika				
Jazykové prostriedky a náuka o jazyku				
Práca s textom a získavanie informácií				
Literatúra v živote človeka				
Staroveká a stredoveká literatúra				
Humanizmus a renesancia				
Barok				
Novodobá slovenská literatúra				
Literárny realizmus a literárna moderna				
Slovenská a svetová literatúra medzi dvoma svetovými vojnami (klasicizmus, predromantizmus, romantizmus)				
Vývoj slovenskej literatúry po druhej svetovej vojne v kontexte so svetovou literatúrou				
Počúvanie s porozumením	<b>34</b>	<b>Prvý cudzí jazyk</b>	<b>36</b>	<b>2</b>
Čítanie s porozumením				
Písomný prejav				
Ústny prejav	<b>12</b>	<b>Druhý cudzí jazyk</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
Počúvanie s porozumením				
Čítanie s porozumením				

Písomný prejav				
Ústny prejav				
<b>Človek a hodnoty</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>0</b>
Mravné rozhodovanie človeka. Človek a právne vzťahy	2	<b>Etická výchova/náboženská výchova</b>	2	0
Filozoficko-etické základy hľadania zmyslu života				
<b>Človek a spoločnosť</b>	<b>5</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
Dejepis	3	<b>Dejepis</b>	4	1
Vplyv hospodárskych podmienok na život človeka. Zmysel a spôsob života				
Úvod do spoločenského vzdelávania. Psychológia osobnosti		<b>Geografia</b>	1	0
Sociálna psychológia a základy komunikácie		<b>občianska náuka</b>	1	0
Demokracia a jej fungovanie	1 + 1			
Estetika životného prostredia				
Ľudové a regionálne umenie				
Aplikácia poznatkov z umenia a kultúry do života				
<b>Človek a príroda</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>0</b>
Človek a životné prostredie	3	<b>Biológia</b>	3	0
Deje v živých sústavách				
<b>Matematika a práca s informáciami</b>	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>0</b>
Čísla, premenné, výrazy				
Rovnice, nerovnice a ich sústavy				
Funkcie				
Geometria	10	<b>Matematika</b>	8+2	0
Kombinatorika a teória pravdepodobnosti		<b>Informatika</b>		
Základy štatistiky				
Práca s údajmi a informáciami				
<b>Zdravie a pohyb</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>0</b>
Ľudský organizmus ako celok z hľadiska stavby				
Vplyv telesnej výchovy a športu na somatický, funkčný a zdravotný stav človeka				
Kondičná príprava a všestranne rozvíjajúce cvičenia a pohybové hry, športový tréning	8	<b>Telesná a športová výchova</b>	8	0
Základy techniky a taktiky vybraných športových odvetví, odborná terminológia, pravidlá				
Regenerácia, kompenzácia				
Poradové cvičenia				
Hygiena a bezpečnosť pri telesnej výchove a športe, základy prvej pomoci				

Šport a pobyt v prírode				
<b>Odborné vzdelávanie – povinné predmety</b>	<b>68</b>		<b>74</b>	<b>6</b>
<b>Teoretické predmety</b>	<b>41</b>		<b>42</b>	<b>1</b>
Ekonomía, Manažment, Marketing, Pravidlá riadenia osobných financií, odborná komunikácia v slovenskom a anglickom jazyku	27	Ekonomika v anglickom jazyku Financie v anglickom jazyku FAJ Podnikanie v anglickom jazyku c), f) Komunikácia v anglickom jazyku Konverzácia v AJ Marketing v anglickom jazyku	12 4 2 2 4 3	0 0 0 0 0 0
Účtovníctvo a štatistika	11	Účtovníctvo	11	0
Právo	2	Právna náuka	2	0
Hospodárstvo celého sveta	1	Svetové hospodárstvo	2	1
<b>Odborná prax</b>	<b>27</b>		<b>32</b>	<b>5</b>
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP	27	Odborná prax - bloky:		
Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb, vnútornej správy a cestovného ruchu				
Organizácia práce, pracovné stroje, zariadenia a inventár výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb, cestovného ruchu a pracovísk verejnej správy				
Precvičovanie jednotlivých činností vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách, strediskách služieb a cestovného ruchu				
Simulácia pracovných činností pri zabezpečovaní akcií uskutočňovaných vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách, strediskách služieb a cestovného ruchu				
Precvičovanie jednotlivých činností vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách, strediskách služieb a cestovného ruchu				
Administratívne práce v prevádzke spojené s digitalizáciou				
Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania				
Simulácia pracovných činností pri zabezpečovaní akcií uskutočňovaných vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách, strediskách služieb a cestovného ruchu, cvičná firma /Ekonomické cvičenia/				

		Odborná prax	10 dní	10 dní
<b>CELKOM /hodín/</b>	<b>154</b>		<b>165</b>	<b>11</b>
<b>Účelové kurzy</b>				
Účelové cvičenie na ochranu života a zdravia	4 dni, denne 6 hodín spolu 24 hodín	Účelové cvičenie na ochranu života a zdravia	4 dni po 6 hod. spolu 24 hodín	
Kurz na ochranu života a zdravia	3 dni po 6 hod. spolu 18 hodín	Kurz na ochranu života a zdravia	3 dni po 6 hod. spolu 18 hodín	
Lyžiarsky výchovno-výcvikový kurz	5 dní	Lyžiarsky výchovno-výcvikový kurz	5 dní	
Kurz pohybových aktivít v prírode letné športy	3 dni	Kurz letných športov	3 dni	

## 6.2. Počet vyučovacích hodín za štúdium

Počet vyučovacích hodín za štúdium Kategoríe a názvy vzdelávacích oblastí	Týždenný počet vyučovacích hodín v školskom vzdelávacom programe	Celkový počet vyučovacích hodín za štúdium
<b>A. Všeobecné vzdelávanie</b>	<b>91</b>	<b>3024</b>
<b>A/1 Jazyk a komunikácia</b>	<b>60</b>	<b>2075</b>
Slovenský jazyk a literatúra	12	474
Druhý vyučovací jazyk – anglický jazyk	36	1160
Druhý cudzí jazyk NEJ, FRJ	12	441
<b>A/2 Človek a hodnoty</b>	<b>2</b>	<b>66</b>
Etická výchova/náboženská výchova	2/2	66/66
<b>A/3 Človek a spoločnosť</b>	<b>6</b>	<b>198</b>
Geografia	1	33
Dejepis	4	132
Občianska náuka	1	33
<b>A/4 Človek a príroda</b>	<b>3</b>	<b>99</b>
Biológia	3	99
<b>A/5 Matematika a práca s informáciami</b>	<b>10</b>	<b>326</b>
Matematika	8	260
Informatika	2	66
<b>A/6 Zdravie a pohyb</b>	<b>8</b>	<b>260</b>
Telesná a športová výchova	8	260
<b>B. Odborné vzdelávanie</b>	<b>74</b>	<b>2271</b>
<b>B/1 Teoretické predmety</b>	<b>42</b>	<b>1360</b>
Ekonomika v anglickom jazyku	12	372
Financie v anglickom jazyku FAJ	4	118
Podnikanie v anglickom jazyku e), f)	2	56
Komunikácia v anglickom jazyku	2	66
Konverzácia v AJ	4	118
Marketing v anglickom jazyku	3	97
Účtovníctvo	11	345
Právna náuka	2	66
Ekonomická matematika	2	56
Svetové hospodárstvo	2	66
<b>B/2 Odborná prax</b>	<b>32</b>	<b>911</b>
Administratíva a korešpondencia	5	165
Aplikovaná informatika	6	184
Obchodná angličtina	4	59
Spoločenská komunikácia	1	33
Ekonomická informatika	2	62
Ekonomické cvičenia	3	84
Účtovníctvo c) d)	2	56
Účtovníctvo v praxi	2	56
Hospodárske výpočty a štatistika	2	66
Voliteľný predmet 1	3	90
Voliteľný predmet 2	2	56
<b>Spolu</b>	<b>165</b>	<b>5 295</b>

## 7. Základné podmienky vzdelávania žiakov zdravotne znevýhodnených

Obchodná akadémia poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie. Vzhľadom na charakter štúdia sa vyžaduje dobrý zdravotný stav uchádzačov. Kontraindikáciou pre výkon povolání v oblasti ekonomiky, financií a administratívy sú diagnózy ako autizmus, poruchy správania a psychiatrické diagnózy. Vhodnosť vzdelávania v odbore obchodná akadémia – bilingválne štúdium po telesnom,

mentálnom, zrakovom a sluchovom postihnutí posudzuje lekár a príslušné zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.

Možnosť vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka o individuálnu integráciu (podanej ešte pred rozhodnutím o prijatí žiaka na OA), na základe odborných vyšetrení a doporučení centra poradenstva a prevencie, ako aj po dôkladnom oboznámení sa s diagnózou žiaka a spôsobilosťou žiaka zvládnuť výchovno-vzdelávací proces.

Štúdium na našej škole nie je vhodné pre žiakov s dyslexiou, dysgrafiou a dyskalkúliou.

Riaditeľ školy prerokuje žiadosť zákonného zástupcu o školskú integráciu s výchovným poradcom a zákonným zástupcom žiaka. O prijatí žiaka na OA Milana Hodžu Trenčín rozhodne riaditeľ školy.

Ak bol žiak už na základnej škole integrovaný, musí zákonný zástupca o tejto skutočnosti informovať riaditeľa školy ešte pred prijímacím konaním.

Škola využíva jednu z možných foriem školskej integrácie a to individuálnu integráciu v bežnej triede strednej školy, kedy je žiak so zdravotným znevýhodnením začlenený medzi ostatných žiakov bežnej triedy.

Forma integrácie vytvára podmienky pre začlenenie žiaka do podmienok bežného života.

Škola žiakom so zdravotným znevýhodnením vytvára vhodné podmienky na ich výchovu a vzdelávanie tak, aby bol týmto žiakom umožnený primeraný rozvoj ich vedomostí a schopností.

Individuálne integrovanému žiakovi vypracuje triedny učiteľ v spolupráci so špeciálnym pedagógom zo zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré žiaka diagnostikovalo, vyučujúcimi jednotlivých predmetov a výchovným poradcom individuálny výchovno-vzdelávací program (IVVP). V IVVP zohľadnia obmedzenia, ktoré sú podmienené zdravotným znevýhodnením žiaka a uplatnia požiadavky, ktoré má predpoklad splniť. IVVP sa vypracováva každý školský rok a priebežne sa môže dopĺňať. IVVP je súčasťou dokumentácie individuálne integrovaného žiaka. IVVP musí byť podpísaný riaditeľom školy, triednym učiteľom, výchovným poradcom a zákonným zástupcom žiaka.

V triede so žiakom so zdravotným znevýhodnením je možné znížiť celkový počet žiakov v triede. Škola v súčasnosti nedisponuje špeciálnymi učebnicami, ani didaktickými a kompenzačnými pomôckami.

Pri príprave zdravých žiakov na spolunažívanie so žiakmi so zdravotným znevýhodnením plní najdôležitejšiu úlohu vždy triedny učiteľ. Ten je prvý v kontakte s celou triedou, pri spoznávaní sa žiakov navzájom. Prekonať počiatočné rozpaky medzi žiakmi môže aj program „SPOZNAJME SA NAVZÁJOM“ zameraný na vytváranie harmonických vzťahov v triede, pochopenie rôznorodosti sociálnych rolí a sociálnych pravidiel. Preventívny program realizujeme v spolupráci s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva v Trenčíne prvý týždeň po nástupe žiakov do školy. Programu sa zúčastňuje spolu so svojou triedou triedny učiteľ, zastupujúci učiteľ, s niektorými triedami aj výchovný poradca.

Škola pred prijatím uchádzača spolupracuje so základnými školami, v ktorých žiak plnil povinnú školskú dochádzku. Školská integrácia nie je možná bez vzájomnej spolupráce s rodičmi žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí najlepšie poznajú jeho zdravotný stav. Rodičia majú možnosť v čase vyučovania komunikovať s vedením školy, triednym učiteľom, výchovným poradcom aj jednotlivými vyučujúcimi. Škola spolupracuje s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Trenčíne.

Aby sa žiak mohol plnohodnotne zapojiť do výchovy a vzdelávania a rozvíjať vedomosti a zručnosti, poskytne škola žiakovi v zmysle § 145a zákona č. 245/2008 Z. z. od 1. 9. 2023 podporné opatrenia.

Podporné opatrenie sa poskytuje žiakovi na základe vyjadrenia:

- pedagogického zamestnanca,
- zariadenia poradenstva a prevencie.

O poskytnutie podporného opatrenia môže požiadať riaditeľ školy aj zákonný zástupca neplnoletého žiaka alebo plnoletý žiak alebo odborný zamestnanec. Žiadosť o poskytnutie podporného opatrenia môže byť podaná písomne, ale aj elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu použitím informačného systému.

Na základe žiadosti, riaditeľ školy požiada o vyjadrenie Centrum poradenstva a prevencie v Trenčíne. Toto vyjadrenie spolu s rozsahom poskytnutia podporného opatrenia sa poskytuje žiadateľovi, ktorý o podporné opatrenie požiadal.

Riaditeľ školy zhodnotí vyjadrenie CPP v Trenčíne a zároveň preskúma personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky školy a písomne sa do 10 resp. 20 dni vyjadří tomu, kto pre žiaka požiadal o poskytnutie podporného opatrenia.

## **8. Požiadavky na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov**

(1) V zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch (ďalej len PZ) č. 138/2019 Z .z. § 40 profesijný rozvoj je proces prehlbovania a rozširovania profesijných kompetencií, získavania profesijných kompetencií na výkon špecializovaných činností, získavania profesijných kompetencií vyššieho kariérového, overenie profesijných kompetencií za zaradenie do vyššieho kariérového stupňa, získania vzdelania na splnenie kvalifikačných predpokladov, využívanie a hodnotenie profesijných kompetencií.

(2) Profesijný rozvoj sa uskutočňuje prostredníctvom vzdelávania a sebvzdelávania. Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy. Na základe plánu profesijného rozvoja vydáva riaditeľ školy ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov.

(3) Vzdelávanie pedagogických zamestnancov sa organizuje ako:

- **Kvalifikačné vzdelávanie** § 43 – získanie kvalifikačného predpokladu na výkon pracovnej činnosti (doplňujúce pedagogické štúdium, rozširujúce štúdium ).
- **Funkčné vzdelávanie** § 47 – získanie profesijných kompetencií na výkon funkcie riaditeľa a na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca. Vzdelávanie sa uskutočňuje v moduloch – základný a rozširujúci modul.
- **Špecializačné vzdelávanie** § 49 – je zamerané na výkon špecializačných činností, organizuje sa v rozsahu najmenej 50 hodín.
- **Adaptačné vzdelávanie** § 51– je vzdelávanie pre začínajúceho pedagogického zamestnanca. Program adaptačného vzdelávania schvaľuje riaditeľka školy, ktorá zaradí začínajúceho pedagogického zamestnanca do adaptačného vzdelávania najneskôr do 5 dní od vzniku pracovného pomeru.
- **Predatestačné vzdelávanie** – cieľom vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa. Predatestačné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 20 hodín (jednoduchý program) alebo v rozsahu najmenej 40 hodín ako program členený na moduly.
- **Inovačné vzdelávanie** § 55– je to vzdelávanie, ktoré slúži na prehĺbenie, rozšírenie a inováciu profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti, na uplatnenie najnovších poznatkov alebo skúseností z praxe vo výchove a vzdelávaní. Organizuje sa v rozsahu najmenej 25 hodín.
- **Aktualizačné vzdelávanie** § 57 – uskutočňuje sa podľa potrieb školy, zameriava sa na udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti, na získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch. Rozsah aktualizačného vzdelávania stanovila riaditeľka školy **v rozsahu 5 dní počas kalendárneho roka.**
- **Atestácia** § 59 –je štátne overenie profesijných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu. Pedagogický zamestnanec môže vykonať prvú atestáciu najskôr po 5 rokoch od zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec a druhú atestáciu najskôr po 5 rokoch od zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Atestácia sa skladá z prípravy na atestačnú skúšku, ktorou je posúdenia atestačného portfólia, obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky.

Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:

- päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) ,
- ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
- ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa a vedúceho PZ.

Pracovné voľno čerpá PZ po dohode so zamestnávateľom.

V škole pracujú plne kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci v dvoch študijných odboroch 6317 M obchodná akadémia a od školského roku 2019/2020 ďalší študijný odbor 6317 M 74 obchodná akadémia-bilingválne štúdium. Škola sa snaží o to, aby pedagogickí zamestnanci mohli profesijne rásť.

Zámerom našej školy je naďalej udržiavať potrebnú kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov, ich profesijný rast a tým zabezpečiť vysoko udržateľnú úroveň vzdelávania žiakov na našej škole.

Spätnú väzbu o vzdelanostnej úrovni pedagogických zamestnancov dosiahneme prostredníctvom:

a/ hospitácií – budeme pozorovať zmeny v edukačnom procese pedagógov, ktorí sa zúčastnili profesijného rozvoja pri realizácii konkrétnej aktivity,

b/ autoevalvácie – učiteľ, ktorý sa zúčastní vzdelávacích aktivít predloží osobný plán profesijného rastu.

.

## 9. Učebné osnovy

### **Učebné osnovy jednotlivých predmetov obsahujú:**

- Charakteristiku predmetu.
- Ciele vyučovacieho predmetu.
- Výchovné a vzdelávacie stratégie:
  - kľúčové kompetencie,
  - všeobecné kompetencie,
  - odborné kompetencie.
- Stratégia vyučovania.
- Učebné zdroje.
- Hodnotenie a klasifikácia žiakov.
- Rozdelenie obsahu učiva na tematické celky a obsah tematických celkov.
- Hodinové dotácie predmetu a tematických celkov.
- Medzipredmetové vzťahy.
- Očakávané vzdelávacie výstupy.
- Kritériá hodnotenia vzdelávacích výstupov.
- Metódy a prostriedky hodnotenia.

### **Zoznam učebných osnov**

Všeobecnovzdelávacie predmety	Odborné predmety	
	Teoretické vzdelávanie	Praktická príprava
Slovenský jazyk a literatúra	Ekonomika v anglickom jazyku	Aplikovaná informatika
Druhý vyučovací jazyk–anglický jazyk	Financie v anglickom jazyku	Administratíva a korešpondencia
Druhý cudzí jazyk	Účtovníctvo	Obchodná angličtina
Etická výchova/náboženská výchova	Právna náuka	Hospodárske výpočty a štatistika
Geografia	Konverzácia v anglickom jazyku	Účtovníctvo
Dejepis	Komunikácia v anglickom jazyku	Ekonomická informatika
Občianska náuka	Marketing v anglickom jazyku	Ekonomické cvičenia
Biológia	Podnikanie v anglickom jazyku	Spoločenská komunikácia
Matematika	Tovaroznalectvo	Účtovníctvo v praxi
Informatika	Svetové hospodárstvo	Voliteľný predmet 1
Telesná a športová výchova	Ekonomická matematika	Voliteľný predmet 2
		Odborná prax

<b>Voliteľné predmety 1</b>	
Aplikovaná ekonómia	Medzinárodné vzťahy
Aplikovaná informatika	Podnikanie v CR
Bankovníctvo	Sekretárske a asistentské činnosti
Cvičná firma praktikum	
Jazyková príprava vo vybranom CJ	
Jazyková príprava vo vybranom CJ	
Manažment osobných financií	

<b>Voliteľné predmety 2</b>	
Seminár z aplikovanej informatiky	Seminár z medzinárodných vzťahov
Seminár z ekonomickej psychológie	
Seminár z makroekonómie	
Seminár z matematiky	
Seminár z právnej náuky	
Seminár z účtovníctva	

<b>Účelové kurzy</b>
Kurz na ochranu života a zdravia
Lyžiarsky výchovno-výcvikový kurz
Kurz letných športov

#### Rozsah praktického vyučovania – 6317 M 74 obchodná akadémia -bilingválne štúdium

Ročník	Počet vyučovacích hodín predmetu odborná prax*	Počet vyučovacích týždňov
1. ročník	204	33
2. ročník	238	33
3. ročník	504	33
4. ročník	462	30

\*Pozn.: Skutočný rozsah zamestnávateľom poskytnutého praktického vyučovania vo forme odbornej praxe za príslušný školský rok závisí od využitia kalendárnych týždňov jednotlivých vyučovacích mesiacov (časová rezerva, sviatky, školské prázdniny).

#### Časový harmonogram praktického vyučovania – 6317 M 74 obchodná akadémia-bilingválne štúdium

<b>TÝŽDEŇ</b>					
<i>Týždenný rozvrh hodín</i>	Po	Ut	St	Št	Pi
<b>1. ročník</b>	PV	TV	TV	TV	TV
<b>2. ročník</b>	TV	PV	TV	TV	TV

<b>3. ročník</b>	TV	TV	<b>PV</b>	<b>PV</b>	TV
<b>4. ročník</b>	TV	TV	TV	<b>PV</b>	<b>PV</b>

- 1. ročník – 1 deň (pondelok) – 6 hodín denne
- 2. ročník – 1 deň (utorok) – 7 hodín denne
- 3. ročník – 2 dni (streda, štvrtok) – 7 hodín denne
- 4. ročník – 2 dni (štvrtok, piatok) – 7 hodín denne