

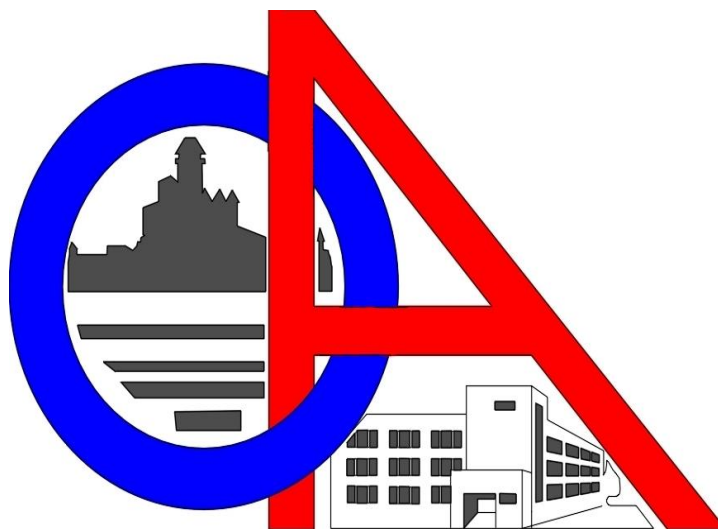
INOVOVANÝ

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín

študijný odbor

6317 M
obchodná akadémia



Trenčín 02. 09. 2024
Inovácia platná: od 1.9.2024

Ing. Monika Bulková
riaditeľka školy

OBSAH

OBSAH	2
1 CIELE A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA	6
2 VLASTNÉ ZAMERANIE ŠKOLY	10
2.1 SWOT analýza dáva základnú informáciu o škole:	10
2.2 Charakteristika školy - Základné materiálne podmienky	12
2.3 Charakteristika pedagogického zboru	13
2.4 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy	13
2.5 Vnútrotný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy	13
2.5.1 Kontrola pedagogických zamestnancov	13
2.5.2 Hodnotenie pedagogických zamestnancov	14
2.6 Dlhodobé projekty	16
2.7 Medzinárodná spolupráca	16
2.8 Spolupráca so sociálnymi partnermi.....	16
2.9 Vnútrotný systém kontroly a hodnotenia žiakov	17
2.9.1 Hodnotenie a klasifikácia žiakov	17
2.9.2 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti jazyk a komunikácia	19
2.9.3 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a spoločnosť	21
2.9.4 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a príroda	23
2.9.5 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti matematika a práca s informáciami	24
2.9.6 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a hodnoty	25
2.9.7 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti zdravie a pohyb	25
2.9.8 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti odborné vzdelávanie	27
2.9.9 Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov praktickej prípravy	28
2.9.10 Hodnotenie a klasifikácia správania	29
2.9.11 Opatrenia vo výchove	30
2.9.12 Komisionálne skúšky	31
3 CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU	33
3.1 Popis školského vzdelávacieho programu	33
3.2 Základné údaje o štúdiu	36
3.3 Organizácia výučby.....	36
3.4 Maturitná skúška	37
3.5 Prijímacie konanie do 1. ročníka.....	39
3.6 Zdravotné požiadavky na žiaka.....	40
3.7 Požiadavky na bezpečnosť a hygienu pri práci.....	40
4 PROFIL ABSOLVENTA ŠTUDIJNÉHO ODBORU 6317 M OBCHODNÁ AKADÉMIA	41
4.1 Charakteristika absolventa	41
4.2 Kompetencie absolventa	42
4.2.1 Kľúčové kompetencie	43
4.2.2 Odborné kompetencie	46
4.2.3 Kompetencie žiakov vyplývajúce z Národného štandardu finančnej gramotnosti	47

4.3	Vzdelávacie oblasti odborného vzdelávania	51
4.3.1	Teoretické vyučovanie	51
4.3.2	Praktické vyučovanie	56
4.3.4	Vzdelávacie štandardy špecifické pre jednotlivé oblasti vzdelávania	59
4.4	Učebný plán Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín od 1. 9. 2024	81
5	ZÁKLADNÉ PODMIENKY VZDELÁVANIA ŽIAKOV SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI, INDIVIDUÁLNA INTEGRÁCIA	89
6	PROFESIJNÝ ROZVOJ	91
7	UČEBNÉ OSNOVY	93

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
Kód a názov ŠVP	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných a učebných odborov 62, Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomia a organizácia, obchod a služby I, II
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Úroveň SKKR/EKR	4
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4 roky
Forma štúdia	Denná
Vyučovaci jazyk	slovenský
Druh školy	Štátna
Dátum schválenia ŠkVP	28. august 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	riaditel@oa-tn.sk	0901 918 395
Ing. Nora Faitová zástupkyňa riaditeľa pre praktické vyučovanie	748 18 22	zastupkyna@oa-tn.sk	0901 918 393
Mgr. Martin Žiška zástupca riaditeľky pre teoretické vyučovanie	748 18 22	zastupca@oa-tn.sk	0901 918 396
Katarína Kútna vedúca úseku TEČ	74 818 24	hospodar@oa-tn.sk	0901 918 394

Web: www.oa-tn.edupage.org, www.oa-tn.sk

Telefón: 032/748 18 11

E-mail: info@oa-tn.sk

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

Platnosť ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
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.
	1.9.2024	Učebný plán z roku 2017 stratil časovú platnosť.

1 Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania

Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania v školskom vzdelávacom programe Obchodná akadémia Milana Hodžu 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 obchodná akadémia. Obchodná akadémia Milana Hodžu v Trenčíne bola založená v roku 1919. Od svojho založenia berie svoje poslanie – poskytovať stredné odborné vzdelanie v odbore ekonomika a podnikanie zodpovedne, v histórii žiadny iný študijný odbor nebol zaradený do učebného plánu školy.

Cieľom vzdelávania v odbore obchodná akadémia 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 aktivizujúce, 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. Po celé štyri roky žiaci rozvíjajú svoje kompetencie v oblasti materinského jazyka a cudzích jazykov. Od tretieho ročníka majú možnosť zdokonaľovať svoje jazykové kompetencie v predmete konverzácia v príslušnom cudzom jazyku. Od školského roku 2016/2017 žiaci rozvíjali svoje jazykové schopnosti v predmete ekonomika v anglickom jazyku, ktoré sa realizovali od prvého ročníka v jednej triede, ale od školského roku 2019/2020 sa však tento predmet ruší a to z dôvodu zavedenia nového študijného odboru 6317 M/74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium v anglickom jazyku.

Vzdelávanie je v priebehu štúdia podporované prostriedkami informačných a komunikačných technológií. Okrem výučby predmetov aplikovanej informatiky, seminára aplikovanej informatiky, 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, ekonomické cvičenia, ekonomická informatika, účtovníctvo v praxi a účtovníctvo. Ďalšie predmety podporované rôznymi multimediami 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. Žiaci s podnikateľskými dispozíciami si vyberajú voliteľné predmety cvičná firma – praktikum, podnikanie v cestovnom ruchu a aplikovaná ekonómia. Žiaci v týchto predmetoch simulujú činnosť reálnej firmy od začiatku činnosti až po jej skončenie. Praktická výučba je systematicky dopĺňovaná účasťou žiakov na najrôznejších marketingových, spoločenských a prezentačných akciách na verejnosti, čo žiakom umožňuje bezprostredný kontakt s realitou.

V súvislosti s potrebou prehĺbenia praktického vyučovania a prípravou žiaka na výkon povolania rozširuje škola od septembra 2019 od prvého ročníka ponuku odborného vzdelávania v systéme duálneho vzdelávania. V systéme duálneho vzdelávania sa žiak pripravuje na výkon povolania, skupiny povolania alebo na výkon odborných činností podľa konkrétnych potrieb a požiadaviek zamestnávateľa.

Praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania sa realizuje prostredníctvom predmetu odborná prax vo všetkých ročníkoch počas celého štúdia.

Praktické vyučovanie žiakov, ktorí prejavili záujem o duálne vzdelávanie sa uskutočňuje na pracoviskách zamestnávateľov s ktorými škola podpísala duálnu zmluvu. Pre žiakov zaradených do duálneho vzdelávania bez podpísanej učebnej zmluvy organizuje škola praktické vyučovanie v dielni školy.

Pri príprave a zavádzaní duálneho vzdelávania škola spolupracuje so Štátnym inštitútom odborného vzdelávania v Bratislave a Republikovou úniou zamestnávateľov Slovenska.

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 je napríklad veľtrh cvičných firiem, veľtrh aplikovanej ekonómie, 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.

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 a výchovným poradcom 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 a výchovnému poradcovi.

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 štátnom jazyku, materinskom jazyku a cudzom 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) zapojiť sa do systému duálneho vzdelávania,

- e) rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, umelecké psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce,
- f) 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,
- g) získať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd,
- h) 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,
- i) naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- j) naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať etické hodnoty,
- k) 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 prispôbovaniu 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 sebarealizáciu.

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,
- prehľbovať 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 predstavivosť.

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,
- prehľbovať 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.

2 Vlastné zameranie školy

2.1 SWOT analýza dáva základnú informáciu o škole:

Slabé stránky školy

Nedokončená rekonštrukcia budovy.

Nedostatočné finančné ohodnotenie a spoločenské postavenie pedagogických zamestnancov.

Finančné problémy viacerých rodín žiakov.

Príchod žiakov zo základných škôl, ktorí sú horšie 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. 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.

Škola od septembra 2019 umožňuje žiakom vzdelávať sa i v systéme duálneho vzdelávania a to v študijnom odbore obchodná akadémia.

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 výdajná jedáleň, 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.

Zvýšená agresivita žiakov, ohrozenie bezpečnosti učiteľa.

Nedostatočné financovanie obchodných akadémií zo strany štátu.

2.2 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.

2.3 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 ŠVVP a poradenstvo a konzultácie pri výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov.

2.4 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy

Vzdelávaniu pedagogických zamestnancov sa venuje veľa pozornosti.

Škola motivovanie pedagogických zamestnancov k neustálemu sebavzdelávaniu 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, školského vzdelávacieho programu tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie, atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálmi prostriedkami: videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami a pod.
- Príprava pedagogických zamestnancov na získanie prvej a druhej atestácie.

2.5 Vnútorý systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

2.5.1 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.

2.5.2 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 pedagogických zamestnancov.

Vedúci pedagogický zamestnanec pre teoretické vyučovanie hodnotí pedagogických zamestnancov všeobecno-vzdelávacích predmetov a vedúci pedagogický zamestnanec pre praktické vyučovanie hodnotí pedagogických zamestnancov odborných predmetov formou neanonymného dotazníka a zároveň obaja zástupcovia hodnotia neanonymne sami seba a anonymne riaditeľa školy formou dotazníka.

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.

2.6 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.

2.7 Medzinárodná spolupráca

Škola spolupracuje so školou 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 učeniu sa cudzích jazykov.
- Prezentovať vlastnú školu, mesto a krajinu.
- Výmena odborných skúseností žiakov a učiteľov.

2.8 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 množstvom právnických a fyzických osôb pri zabezpečovaní praktickej prípravy v systéme duálneho vzdelávania a pri zabezpečovaní súvislej odbornej praxe žiakov, exkurzií, materiálnom zabezpečení školy, atď. Počet organizácii, s ktorými škola spolupracuje, sa pohybuje okolo 120.

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.

2.9 Vnútorý 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 tlačiv.

2.9.1 Hodnotenie a klasifikácia žiakov

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 – chváľitebný, 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.

Ak sú žiaci triedy vo vyučovacom predmete priebežne hodnotení niektorou z foriem hodnotenia (klasifikáciou, slovným hodnotením, kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia alebo inou formou, ktorá je v súlade s princípmi výchovy a vzdelávania), ale niektorý žiak z príslušného vyučovacieho predmetu nie je hodnotený (napr. zo zdravotných dôvodov, jazyková bariéra - cudzinec počas prvého roka), tomuto žiakovi sa na vysvedčení a v katalógovom liste uvedie

- aktívne absolvoval, ak sa žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu aktívne zúčastňoval,
- absolvoval, ak sa žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu ospravedlnene nezúčastňoval alebo bol prítomný a zo závažných dôvodov nepracoval alebo
- neabsolvoval, ak žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu nepracoval alebo sa neospravedlnene vyučovania nezúčastňoval,
- oslobodený, ak bol žiak oslobodený rozhodnutím riaditeľa školy od vzdelávania sa vo vyučovacom predmete v plnom rozsahu.

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 roku oboznámi žiakov so všetkými náležitosťami 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 pozitíva 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 známkou.

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.

2.9.2 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, štylistická 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, štylistiky a teórie a dejín literatúry.

Stupňom 2 – chválitebný 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, obhájuje 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, štylistiky 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 štylistické 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, štylistiky 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 štylistických 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 štylistické 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 cudzí jazyk

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

Hodnotenie a klasifikácia v cudzom 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 cudzí 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 cudzieho jazyka B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre cudzie jazyky a musia zodpovedať náročnosti definovanej v učebných osnovách a vzdelávacích štandardoch.

Stupňom 1 – výborný 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, pri-

rodzené a zrozumiteľné. Obsah a kvalita prejavu (vrátane písomného) zodpovedajú téme, v prípade, že žiak nedokáže niečo/niekoho pomenovať, dokáže chýbajúce výrazy nahradiť opisnou formou. Žiak vie presvedčivo argumentovať, obhajovať prezentované názory a uvádzať protiargumenty. Výpoveď je takmer gramaticky správna.

Stupňom 2 – chváľitebný 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 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 adekvátne 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 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 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.

2.9.3 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a spoločnosť

Klasifikácia predmetov dejepis, občianska náuka

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 ne 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 pomocou 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 záležitosťiam 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.

2.9.4 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, záujem o ne 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.

2.9.5 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 štandardmi:

- 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 ne 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 navrhnuť 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 estetickej úrovni, pri skupinovej práci je aktívny, spolupracuje so všetkými členmi skupiny, vie vypočuť 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 ne záujem a zaoberá sa nimi, k danej problematike vie vyhľadávať 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 estetickej úrovni, pri skupinovej práci je aktívny, spolupracuje s členmi skupiny (nie však so všetkými), vie vypočuť 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 vypočítať 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.

2.9.6 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/.

2.9.7 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 pridrižiava 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 – chválitebný 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.

2.9.8 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 ne 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 – chválitebný 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.

2.9.9 Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov praktickej prípravy

Predmety praktickej prípravy 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.

Žiaci zaradení do systému duálneho vzdelávania sú hodnotení a klasifikovaní podľa ustanovení uvedených v zmluve o duálnom vzdelávaní. Prospech žiaka v predmete odborná prax, ktorá zodpovedá forme praktického vyučovania, sa klasifikuje stupňami: 1 – výborný, 2 – chváľitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatočný, 5 – nedostatočný.

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, udržuje 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 udržuje 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, udržuje 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, nedbá na poriadok pracoviska. Neovláda predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a nedbá na ochranu životného prostredia. V obsluhu počítača má vážne nedostatky.

2.9.10 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 spolužitia 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. Zámerne narúša činnosť žiackeho kolektívu.

Klasifikácia správania žiaka sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka.

2.9.11 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

- podmienené 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.

Uloženie opatrenia vo výchove podľa sa oznamuje žiakovi spravidla pred kolektívom triedy alebo školy.

V rozhodnutí o uložení podmieneného vylúčenia zo školy určí riaditeľ skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na jeden rok. Ak sa podmienene 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 podmienené 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 neploletému žiakovi oznamuje riaditeľ zákonnému zástupcovi žiaka písomne.

2.9.12 Komisionálne skúšky

- (1) Žiak strednej školy sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak
 - a) vykonáva rozdielovú skúšku,
 - b) ploletý žiak alebo zákonný zástupca požiada o preskúšanie neploletého žiaka 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 hodnotiť v riadnom termíne v prvom polroku, žiak sa za 1. polrok nehodnotí, ale riaditeľ školy určí na jeho vyskúšanie a hodnotenie náhradný termín a to spravidla do 2 mesiacov po skončení prvého polroka.

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. d).

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. d), 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.

3 Charakteristika školského vzdelávacieho programu

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia Milana Hodžu M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín
Názov školského vzdelávacieho programu	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín
Kód a názov ŠVP	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných a učebných odborov 62, Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomia a organizácia, obchod a služby I,II
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4 roky
Forma štúdia	denná

3.1 Popis školského vzdelávacieho programu

Odborné vzdelávanie a príprava v školskom vzdelávacom programe Obchodná akadémia v študijnom odbore 6317 M obchodná akadémia zahŕňa všeobecné a odborné vzdelávanie. Za prioritné sa považuje vyučovanie cudzích jazykov, účtovníctva a využívanie informačno-komunikačných technológií. Od septembra 2019 je školský vzdelávací program rozšírený o systém duálneho vzdelávania.

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 teoretického a praktického vyučovania, tak pre profesionálny život, ako aj pre civilný život. 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 obchodná akadémia. Sú zvolené tak, aby tvorili ucelený súbor, ktorý vytvára predpoklady pre kvalitnú prípravu absolventov.

Vzdelávacia oblasť teoretické vyučovanie 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 praktické vyučovanie 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 diskalkuliou. 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.

3.2 Základné údaje o štúdiu

Kód a názov študijného odboru: 6317 M obchodná akadémia

Dĺžka štúdia:	4 roky
Forma štúdia:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy.
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a prijímacie konanie. Podmienky prijatia na štúdium ustanovuje vykonávací predpis o prijímacom konaní na stredné školy.
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o dosiahnutom vzdelaní	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Poskytnutý stupeň vzdelania	Úplné stredné odborné vzdelanie
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	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.
Nadväzná odborná príprava (ďalšie vzdelávanie):	Pomaturitné vzdelávanie. Vzdelávacie programy vysokoškolského vzdelávania, alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu.

3.3 Organizácia výučby

Realizácia školského vzdelávacieho programu sa riadi školským zákonom, zákonom o odbornej vzdelávaní a príprave, vyhláškou o stredných školách, Sprievodcom školským rokom.

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 jazyku, na vyjadrovanie sa v bežných situáciách spoločenského a pracovného styku v cudzom 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 ale aj na organizáciu teoretického a praktického vyučovania v SDV. Rozsah hodín odbornej praxe v jednotlivých ročníkoch je nasledovný:

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.

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 treťom ročníku a štvrtom ročníku si vedomosti preverujú na dvojtyždenej 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 4. ročníka v mesiacoch október, 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 prispôbované konkrétnym cieľom vzdelávania a úrovni žiakov.

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

3.4 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.

Maturitná skúška pozostáva z teoretickej časti maturitnej skúšky a odbornej časti maturitnej skúšky.

Odborná časť maturitnej skúšky sa člení na teoretickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky v systéme duálneho vzdelávania sa uskutočňuje po vzájomnej dohode zamestnávateľa a školy v dielni školy. Organizáciu ukončovania štúdia zabezpečí škola v spolupráci so zamestnávateľom. Zamestnávateľ je povinný sa spolupodieľať na vytváraní podmienok priebehu maturitných skúšok.

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.

Žiak si má možnosť vybrať, akou formou bude uskutočňovať praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky, môže ísť buď o komplexný príklad, ktorý pripravuje škola, prípadne zamestnávateľ alebo o komplexnú prácu formou prezentácie alebo obhajobu vlastného projektu.

Teoretická časť maturitnej skúšky pozostáva zo slovenského jazyka a literatúry, cudzieho jazyka, teoretickej časti odbornej zložky a praktickej časti odbornej zložky.

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, z cudzieho jazyka a teoretickej časti odbornej zložky. Cudzíe jazyky majú dve úrovne a to úroveň B1 /nižšia úroveň/ a úroveň B2 /vyššia úroveň/ spoločného európskeho rámca pre jazykové znalosti. Podľa vybranej úrovne žiaci vykonávajú externú časť maturitnej skúšky, písomnú formu internej časti a ústnu formu internej časti maturitnej skúšky.

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.

Okruhy tém sú týždeň pred skúškou zverejnené elektronicky žiakom.

Maturitné témy sú uvedené v zozname tém teoretickej časti maturitnej skúšky zvlášť pre slovenský jazyk a literatúru, cudzie jazyky 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. V systéme duálneho vzdelávania sa žiaci pripravujú na praktickú časť odbornej zložky MS počas štúdia na pracoviskách konkrétnych zamestnávateľov, s ktorými má škola uzatvorenú zmluvu o duálnom vzdelávaní. Forma praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa určuje na návrh predsedu predmetovej komisie v zmysle § 15 bod 11 písmena a) až d), u žiakov s učebnou zmluvou na základe dohody so zamestnávateľom.

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

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

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/.

3.5 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 vrátane duálneho vzdelávania.

Riaditeľ školy do 15. júna predloží zriaďovateľovi po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy návrh počtu tried prvého ročníka pre prijímacie konanie v nasledujúcom školskom roku.

Riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade, po vyjadrení rady školy a so súhlasom zriaďovateľa určí počet žiakov, ktorých možno prijať do prvého ročníka. Riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade určí formu prijímacej skúšky, jej obsah a rozsah. Určí jednotné kritériá na úspešné vykonanie skúšky a ostatné podmienky prijatia na štúdium pre oba termíny. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením určuje formu prijímacích skúšok s prihliadnutím na zdravotné znevýhodnenie. Tieto údaje zverejní do 31. marca.

Riaditeľ školy odošle rozhodnutie o prijatí žiaka bez prijímacej skúšky najneskôr 7 dní pred termínom konania prijímacích skúšok.

Prijímacie skúšky sa konajú v dvoch termínoch v druhom úplnom májovom týždni v pondelok prípadne v utorok a štvrtok prípadne v piatok.

Riaditeľ strednej školy na výveske školy zverejní zoznam uchádzačov podľa výsledkov prijímacieho konania do troch pracovných dní odo dňa termínu konania prijímacej skúšky podľa § 68 ods. 1 a 3 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.

Pre uchádzačov, ktorí majú záujem o vzdelávanie v systéme duálneho vzdelávania platia tie isté podmienky prijímacieho konania. Uchádzač môže na štúdium priložiť potvrdenie zamestnávateľa (s ktorým má škola uzatvorenú duálnu zmluvu) o odbornom vzdelávaní a príprave v SDV. Do duálneho vzdelávania sa môže žiak zapojiť aj neskôr po prijatí na štúdium.

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.

3.6 Zdravotné požiadavky na žiaka

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

3.7 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 zdraviu 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.

Na pracovisku praktického vyučovania v SDV a tiež na pracovisku zamestnávateľa v systéme školského vzdelávania musia žiaci dodržiavať pokyny a požiadavky na bezpečnosť a hygienu pri práci konkrétnych zamestnávateľov.

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.

4 Profil absolventa študijného odboru 6317 M obchodná akadémia

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia Milana Hodžu M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín
Názov školského vzdelávacieho programu	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín
Kód a názov ŠVP	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných a učebných odborov 62, Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4 roky
Forma štúdia	denná

4.1 Charakteristika absolventa

Cieľom vzdelávacieho programu je pripraviť absolventov, ktorí budú schopní uplatniť sa vo svojich povolaniach so všeobecno-vzdelávacím základom a odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami aplikovateľnými v praxi s prirodzenou profesionálnou hrdosťou.

Duálne vzdelávanie je významným nástrojom pre prípravu kvalifikovanej pracovnej sily pre trh práce a súčasne aj významným nástrojom znižovania nezamestnanosti mladých ľudí, ktorej hlavnou príčinou je nesúlad medzi zručnosťami absolventov škôl a potrebami zamestnávateľov.

V systéme duálneho vzdelávania sa absolvent pripravuje na výkon povolania alebo výkon odborných činností podľa konkrétnych podmienok a požiadaviek zamestnávateľa priamo na pracovisku zamestnávateľa, pričom poznáva reálne prostredie výkonu povolania a rozvíja pracovné návyky nevyhnutné pre úspešné zaradenie sa na trh práce bezprostredne po ukončení štúdia bez potreby ďalšieho doškolenia či preškolenia.

Odborné vzdelávanie študijného odboru 6317 M obchodná akadémia 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 bankovníctvo, daňovú sústavu, podnikanie /cvičné firmy a aplikovaná ekonómia/, makroekonómiu, medzinárodný marketing, manažérstvo, používanie informačných technológií, prehĺbenie znalostí v matematike a cudzích jazykoch.

V jazykových zručnostiach získajú absolventi schopnosť komunikovať v dvoch cudzích jazykoch /anglický jazyk, nemecký jazyk, francúzsky jazyk, ruský jazyk a 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/.

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 povolání 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.

Absolvent:

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

4.2 Kompetencie absolventa

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

4.2.1 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 súvislostí.

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 metodiky 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 metodiky 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 najspoľahlivejšie 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.“.

4.2.2 Odborné kompetencie

Absolvent duálneho vzdelávania je pripravený zamestnať sa u zamestnávateľa, ktorý mu poskytne praktickú prípravu.

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, adaptabilitou.

4.2.3 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 naplánovať si ich dosiahnutie,
- rozvinúť potenciál získania vlastného príjmu a schopnosť šoriť,
- 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, podvodom, 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 vplýva 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. Navrhnuť 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 (predlžením) 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.

4.3 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 (praktické vyučovanie)

4.3.1 Teoretické vyučovanie

Charakteristika vzdelávacej oblasti odborného vzdelávania

Teoretické vyučovanie zahŕňa:

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

Cieľom teoretického vyučovania 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 kúpnu silou.

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

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

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

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

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

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.

Výkonové štandardy

Absolvent má:

- vysvetliť základné makroekonomické pojmy, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu;
- vysvetliť pojem národné hospodárstvo a popísať jeho štruktúru;
- popísať hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy;
- vysvetliť základné fázy ekonomického cyklu, príčiny a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky;
- definovať ciele, úlohy a nástroje hospodárskej politiky štátu;
- popísať podstatu a formy medzinárodnej economickej integrácie;

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

- osvojiť si komunikačné prostriedky, techniky a bariéry spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku;
- aplikovať spoločenskú etiketu, firemnú kultúru;
- osvojiť si v praktickom živote základné techniky eliminácie stresu a odolávať stresovým situáciám;
- akceptovať iných ľudí a spolupracovať s inými ľuďmi;

Obsahové štandardy

Ekonomika a právo

Makroekonómia

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

Ekonomika

Základné ekonomické pojmy a kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania. Podstata a zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovacia, výrobná, odbytová činnosť podniku, personálna činnosť podniku, ekonomická stránka činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku. Riadiace činnosti podniku - podstata a úlohy manažmentu a marketingu, finančné hospodárenie podniku, daňová sústava a klasifikácia daní. Výpočty ekonomických ukazovateľov.

Obchodné a odbytové činnosti podniku – spoločné a odlišné znaky veľkoobchodu a maloobchodu, vnútorného a zahraničného obchodu, formy obchodu, pracovný proces v obchode, hospodárenie obchodných podnikov, podmienky a možnosti obchodovania so zahraničím, obchodné a kúpno-predajné zmluvy a obchodné dohody. Tuzemský a medzinárodný platobný styk, platobné prostriedky a techniky uskutočňovania platobného styku, clo a colné konanie. Finančný trh – mechanizmus fungovania finančného trhu, nástroje finančného trhu, finančné inštitúcie (správcové spoločnosti, podielové fondy, burzy a cenné papiere). Poisťovníctvo – základné kategórie poisťovníctva, funkcie a princípy poistenia, poistné odvetvia. Bankovníctvo – banková sústava, postavenie centrálnych bánk v rámci eurosystému, činnosť komerčných bánk, bankové operácie.

Právna náuka

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

Manažment a marketing

Manažment

Podstata a vývoj manažmentu, história manažmentu, hlavní predstavitelia a ich prínos pre manažment, súčasné teórie manažmentu – americký, japonský a európsky manažment. Základné manažérske funkcie

– plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, kontrola. Stratégia a taktika v manažmente. SWOT analýza, Porterov model. Organizácia práce a organizačná štruktúra, stanovenie úloh, právomoci a zodpovednosti.

Kontrolný proces, druhy kontrol, kontrolné orgány, vnútorný a vonkajší audit. Manažéri a vedenie ľudí proces vedenia a usmerňovania ľudí, štýly a spôsoby vedenia ľudí, úrovne manažmentu a manažérov v podniku, manažérske funkcie a vlastnosti úspešného manažéra.

Marketing

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

Účtovníctvo a dane

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

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

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

Spoločenská komunikácia

Psychológia osobnosti – charakteristika, vlastnosti osobnosti – aktivačno-motivačné a výkonové, dynamické a charakterové, typológia osobnosti. Spoločenská etiketa, starostlivosť o zovňajšok, pravidlá etiketa na pracovisku – firemná kultúra, pri rôznych spoločenských stretnutiach a na verejnosti. Interpersonálne

vzťahy - komunikácia a medzil'udské vzťahy, vzťahy na pracovisku, vznik konfliktov a ich riešenie, predchádzanie konfliktom, stratégia riešenia konfliktov, praktický nácvik proti stresových technik. Praktické precvičovanie 4 typov komunikácie (kruhová, vertikálna, horizontálna a reťazová). Zásady efektívnej komunikácie, dialóg – základné pravidlá. Organizovanie akcií a starostlivosť o hostí, stolovanie, diplomacia a diplomatický protokol. Obchodné rokovanie. Budovanie profesijnej kariéry.

Hospodárska geografia

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

4.3.2 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.

4.3.3. Vzdelávanie štandardy

4.3.3.1 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 archívovať 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, 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.

4.3.3.2 Obsahové štandardy pre všetky oblasti vzdelávania

Administratíva a korešpondencia

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

Zásady vybavovania obchodných písomností - ústna a písomná komunikácia, rozdelenie písomností. Nácvik úpravy písomností podľa STN 016910. Náležitosti a štruktúra obchodného listu, úprava a vyhotovenie listov do zahraničia v cudzom jazyku. Rozdelenie, úprava a vypracovanie písomností v oblasti platobného styku, v oblasti nákupu a predaja, osobné listy, pracovnoprávne

písomnosti, jednoduché právne písomnosti. Úprava písomností na nepredtlačených 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 elektronickeho registratúrneho záznamu, používanie pečiatky. Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu. Príručná registratúra, registratúrne stredisko.

Informačno-komunikačné technológie

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

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

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

Odborná prax

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

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

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

Komunikácia – vzťahy na pracovisku, práca v tíme, komunikačné zručnosti, organizovanie spoločenských aktivít, obchodných rokovaní, pravidlá 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, evidencie došlej a odoslanej pošty, spisový poriadok. Organizácia písomného styku, registratúra, normalizovaná úprava písomností, tvorba obchodných listov, in-

terných 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.

4.3.4 Vzdelávacie štandardy špecifické pre jednotlivé oblasti vzdelávania

4.3.4.1 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, kalkulant, pracovník správy a evidencie majetku, pracovník v oblasti štatistiky, odborný referent.

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

Teoretické vyučovanie

Výkonové štandardy

Absolvent má:

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

znanie 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.

4.3.4.2 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 spojitost sociálneho a komerčného poisťovníctva.

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

Reality

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

Špecifiká účtovníctva pre banky a poisťovne

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

Praktické vyučovanie

Výkonové štandardy

Absolvent vie:

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

4.3.4.3 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 nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti vedenia účtovníctva a správy ekonomickej a administratívnej agendy rozpočtových a príspevkových organizácií verejnej správy a samosprávy miest, obcí a vyšších územných celkov.

Teoretické vyučovanie

Výkonové štandardy

Absolvent má:

- orientovať sa v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti verejnej správy, samosprávy miest a obcí, samosprávach vyšších územných celkov;
- používať aktívne ekonomické pojmy a ovládať ich v súvislostiach výkonu verejnej správy a samosprávy;
- vysvetliť základy správneho práva, zákona o slobodnom prístupe k informáciám a právnych predpisov v oblasti utajovania a ochrany skutočností a právnych predpisov v oblasti vedenia mat- rík;
- 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 kontraktačného systému. Jednotný centralizovaný informačný systém eGovernment s využitím pre služby občanov a podnikateľov.

Základy verejných financií

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

Účtovníctvo rozpočtových a príspevkových organizácií

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

Praktické vyučovanie

Výkonové štandardy

Absolvent vie:

- 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.

4.3.4.4 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 technológiám a počítačových sietí, k ovládaniu softvérových programov v ekonomickej a podnikateľskej oblasti, ovláda základy programovania a tvorby web stránok. Vie prevádzkovať počítačové siete a robiť základnú diagnostiku a odstránenie chýb na užívateľskej úrovni. Má vedomosti z oblasti ekonomiky, podnikania, manažmentu a marketingu v danej oblasti. Spracováva návrhy informačného a komunikačného systému, vie samostatne riadiť oblasť jednoduchých počítačových sietí v organizácii pri dôslednom spracovaní jeho finančno-ekonomických dopadov. Je schopný v danej oblasti samostatnej aj tímovej práce.

Teoretické vyučovanie

Výkonové štandardy

Absolvent má:

- identifikovať využitie softvérových programov v ekonomicko-podnikateľskej oblasti;

- definovať programy používané v odbore, napr. účtovný a fakturačný softvér, pokladničné systémy;
- popísať využitie podnikových systémov ERP riešení pre riadenie a automatizáciu firemných procesov;
- popísať softvér na riadenie miezd a ľudských zdrojov;
- definovať základné komponenty a prácu s počítačovou zostavou samostatnou aj sieťovým počítačom;
- popísať základné počítačové siete a postup prác prevádzkovania počítačovej siete na užívateľskej úrovni;
- popísať niektoré moderné informačné technológie využívané v odbore;
- popísať postup pri diagnostikovaní počítača a sietí, schopnosť diagnostikovať základné chyby a zlyhania počítačov a sietí na užívateľskej úrovni;
- vysvetliť spôsoby ochrany dát a popísať programy na antivírusovú ochranu;
- vedieť nastaviť základné cykly v programe, zdefinovať 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, prispôsobenie počítača, zjednodušenie ovládania, tlač, výkon a údržba, nastavenie siete, riešenie

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

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

4.3.4.5 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 nadobudnutí a upevňovaní praktických zručností v oblasti komunikácie so zákazníkom, vo vedení skladovej evidencie, zásobovacej a odbytovej činnosti

Teoretické vyučovanie

Výkonové štandardy

Absolvent má:

- definovať obchodno-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 ukazovatele - 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.

4.3.4.6 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 zamestnanckého 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, výpočetmiezd a odvodov, mesačná mzdová uzávierka. Evidencia a spracovanie cestovných príkazov.

4.3.4.7 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, odbytových 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.

Odborná prax

Odborná prax je vyučovací predmet v systéme duálneho vzdelávania, ktorého obsah sa skladá z odborných predmetov, ktoré sú súčasťou blokov uvedených v učebnom pláne v časti praktické vyučovanie. Patrí sem blok predmetov:

Aplikovaná informatika
Spoločenská komunikácia
Administratíva a korešpondencia
Tovaroznalectvo
Ekonomická informatika
Hospodárske výpočty a štatistika
Ekonomické cvičenia
Hospodárske výpočty a štatistika
Ekonomické cvičenia
Účtovníctvo v praxi
Účtovníctvo
Voliteľný predmet 1
Voliteľný predmet 2

Odbornú prax žiak zaradený do systému duálneho vzdelávania absolvuje na pracovisku praktického vyučovania alebo v dielni školy.

Praktické vyučovanie sa realizuje formou odbornej praxe, ktorú vykonávajú žiaci s podpísanou učebnou zmluvou na pracovisku zamestnávateľa a formou praktického cvičenia, ktoré vykonávajú ostatní žiaci nepodpísanou učebnou zmluvou v dielni /odbornej učebni/ školy ako samostatný vyučovací predmet pod vedením učiteľa odbornej praxe. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na odbornej praxi u zamestnávateľa trvá 60 minút a hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na praktickom cvičení v škole trvá 45 minút. Súčasťou praktického vyučovania je jednodňová exkurzia v prvom ročníku 6 hodín a druhom ročníku 7 hodín. Odborná prax bude hodnotená jednou známku, na ktorej sa budú podieľať vyučujúci odbornej praxe v škole, alebo inštruktor v spolupráci so školou.

4.4 Učebný plán Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín od 1. 9. 2024

Kategórie a názvy vyučovacích predmetov	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku				
	1.	2.	3.	4.	Spolu
A. Všeobecné vzdelávanie e)	19	18	11	5	53
A/1 Jazyk a komunikácia	7	7	7	3	24
Slovenský jazyk a literatúra a) e)	3	3	3	3	12
Prvý cudzí jazyk a)	4	4	4	0	12
A/2 Človek a hodnoty	1	1	0	0	2
Etická výchova/náboženská výchova a), c)	1	1	0	-	2
A/3 Človek a spoločnosť d),	3	3	0	0	6
Dejepis d), e)	2	2	0	0	4
Geografia	0	1	0	0	1
Občianska náuka d), e)	1	0	0	0	1
A/4 Človek a príroda	1	2	0	0	3
Biológia e)	1	2	0	0	3
A/5 Matematika a práca s informáciami	5	3	2	0	10
Matematika a)	3	3	2	0	8
Informatika	2	0	0	0	2
A/6 Zdravie a pohyb	2	2	2	2	8
Telesná a športová výchova a), d)	2	2	2	2	8
B. Odborné vzdelávanie	15	16	22	29	82
B/1 Teoretické predmety	9	9	8	15	41
Podniková ekonomika a), e)	4	4	4	3	15
Právna náuka e)	0	2	0	0	2
Svetové hospodárstvo e)	2	0	0	0	2
Úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2
Ekonomická matematika a)	0	0	0	2	2
Odborná príprava v prvom cudzom jazyku a)	0	0	0	4	4
Odborná príprava v druhom cudzom jazyku a)	3	3	2	2	10
Konverzácia v prvom cudzom jazyku a), b),	0	0	2	2	4
B/2 Odborná prax h) Bloky:	6	7	14	14	41
Aplikovaná informatika a), b)	0	2	1	2	5
Spoločenská komunikácia a)	2	0	0	0	2
Administratíva a korešpondencia a), b)	3	2	3	2	9
Tovarnolectvo	1	-	-	-	1
Ekonomická informatika a)	-	-	2	-	2
Hospodárske výpočty a štatistika a)	-	-	2	-	2
Ekonomické cvičenia a)	-	-	-	3	3
Účtovníctvo v praxi a)	-	-	-	2	2
Účtovníctvo- a)	-	3	4	2	9
Voliteľný predmet 1	-	-	2	2	4
Voliteľný predmet 2	-	-	-	2	2
Súvislá odborná prax i)			10 dní	10 dní	

Spolu	34	34	33	34	135
--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

Účelové kurzy	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	
Účelové cvičenia na ochranu života a zdravia f)	2 dni	2 dni			
Kurz na ochranu života a zdravia f)			3 dni		
Kurz pohybových aktivít g)	5 dni				

Prehľad využitia týždňov

Činnosť	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Vyučovanie podľa rozpisu	33	33	31	28
Súvislá odborná prax i)	-	-	2 týždne	2 týždne
Praktické vyučovanie (exkurzia h)	1 deň	1 deň	-	-
Maturitná skúška	-	-	-	1
Časová rezerva (účelové kurzy, opakovanie učiva, exkurzie, a podobne)	7	7	7	6
Účasť na odborných akciách	-	-	-	-
Spolu týždňov /za školský rok/	40	40	40	37

Poznámky k učebnému plánu:

- a) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- b) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a na návrh predmetových komisií rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a odborného vzdelávania možno spájať do viachodinových celkov.
- c) Predmety etická výchova/náboženská výchova patria do vzdelávacej oblasti Človek a hodnoty a vyučujú sa podľa záujmu žiakov. Predmety nie sú klasifikované, na vysvedčení a v triednom výkaze žiaka sa uvedie absolvoval/-a“.
- d) Súčasťou vzdelávacej oblasti Človek a spoločnosť sú predmety dejepis , geografia a občianska náuka.
- e) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika.
- f) Žiaci v každom ročníku absolvujú exkurzie na prehĺbenie, upevnenie a rozšírenie poznatkov získaných v teoretickom vyučovaní. Exkurzie sú súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Pripravuje a vedie ich učiteľ, ktorého vyučovací predmet najviac súvisí s obsahom exkurzie. Pedagogický dozor vykonáva spravidla triedny učiteľ.
- g) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz a účelové cvičenia na Ochranu života a zdravia. Obsah učiva sa realizuje účelovými cvičeniami a samostatným kurzom na ochranu života a zdravia. Účelové cvičenia sa uskutočňujú v 1. a 2. ročníku v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roku raz. Samostatný kurz je organizovaný v 3. ročníku a trvá tri dni po šesť hodín.
- h) Kurz pohybových aktivít v prírode sa koná v rozsahu 5 vyučovacích dní. Organizuje sa v 1. ročníku a v 2. ročníku štúdia.
- i) Praktické vyučovanie sa realizuje formou odbornej praxe, ktorú budú vykonávať žiaci s podpísanou učebnou zmluvou na pracovisku zamestnávateľa a formou praktického cvičenia, ktoré budú vykonávať ostatní žiaci s nepodpísanou učebnou zmluvou v dielni /odbornej učebni/ školy ako samostatný vyučovací predmet pod vedením učiteľa odbornej praxe. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na odbornej praxi u zamestnávateľa trvá 60 minút a hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na praktickom cvičení v škole trvá 45 minút. Súčasťou praktického vyučovania je jednoduchá exkurzia v prvom ročníku 6 hodín a druhom ročníku 7 hodín.

- j) Súvislá odborná prax je súčasťou predmetu odborná prax. Žiaci ju absolvujú v rozsahu 10 pracovných dní po 7 hodín denne v treťom ročníku a 10 pracovných dní po 7 hodín denne vo štvrtom ročníku. Súvislá odborná prax je hodnotená v rámci predmetu odborná prax.
- k) Učebný plán obsahuje 53 hodín všeobecného vzdelávania, z toho 50 hodín predstavuje minimálny počet týždenných vyučovacích hodín, 3 hodiny sú rozširujúce (1 hodina dejepis a 2 hodiny matematika).
Učebný plán obsahuje 82 hodín odborného vzdelávania, z toho 68 hodín predstavuje minimálny počet týždenných vyučovacích hodín a 14 disponibilných hodín (5 hodín aplikovaná informatika, 1 hodina ekonomické cvičenia, 2 hodiny účtovníctvo a 6 hodín voliteľné predmety).
- l) Počet týždenných vyučovacích hodín je v 1., 2. a vo 4. ročníku 34 a v 3.ročníku 33 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba sa realizuje v 1. - 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3 a vo 4. ročníku 33 týždňov z toho 2 týždne je súvislá odborná prax. Časová rezerva sa využíva na účelové cvičenia, kurzy, exkurzie, výchovnovzdelávacie aktivity, kultúrnošportové akcie školy, školské výlety, súťaže, prednášky, na prípravu a absolvovanie externej a internej časti maturitnej skúšky.

Tabuľka prevodu rámcového učebného plánu ŠVP na učebný plán ŠKVP

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín			
Názov ŠKVP	Obchodná akadémia			
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby			
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia			
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A			
Dĺžka štúdia	4 roky			
Forma štúdia	Denná			
Iné	vyučovacia jazyk – slovenský			
Štátny vzdelávací program		Školský vzdelávací program		
Vzdelávacie oblasti Obsahové štandardy	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín celkom	Vyučovacia predmet	Počet týž. vyučovacích hodín celkom	Disponibilné hodiny
Všeobecné vzdelávanie – povinné predmety	50		53	3 rozš.
Jazyk a komunikácia	24		24	0
Verbálne vyjadrovanie	12	Slovenský jazyk a literatúra	12	0
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	12	Anglický jazyk	12	0
Čítanie s porozumením				
Písomný prejav				
Ústny prejav				
Človek a hodnoty	2		2	0
Mravné rozhodovanie človeka. Človek a právne vzťahy	2	Etická výchova/náboženská výchova	2	

Filozoficko-etické základy hľadania zmyslu života				0
Človek a spoločnosť	5		6	1 rozš.
Dejepis	3	Dejepis	4	1 rozš.
Geografia – obyvateľstvo, hospodárstvo, globálne potreby ľudstva	1	Geografia	1	0
Vplyv hospodárskych podmienok na život človeka. Zmysel a spôsob života	1	Občianska náuka	1	0
Úvod do spoločenského vzdelávania. Psychológia osobnosti				
Sociálna psychológia a základy komunikácie				
Demokracia a jej fungovanie				
Estetika životného prostredia				
Ľudové a regionálne umenie				
Filozofia				
Človek a príroda	3		3	0
Človek a životné prostredie	3	Biológia	3	0
Deje v živých sústavách				
Matematika a práca s informáciami	8		10	2 rozš.
Čísla, premenné, výrazy	6	Matematika	2 rozširujúce	2
Rovnice, nerovnice a ich sústavy				
Funkcie				
Geometria				
Kombinatorika a teória pravdepodobnosti				
Základy štatistiky	2	Informatika	2	0
Informatika – Aplikovaný softvér MS Word				
Zdravie a pohyb	8		8	0
Ľudský organizmus ako celok z hľadiska stavby	8	Telesná a športová výchova	8	0
Vplyv telesnej výchovy a športu na somatický, funkčný a zdravotný stav človeka				
Kondičná príprava a všestranne rozvíjajúce cvičenia a pohybové hry, športový tréning				
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				
Odborné vzdelávanie – povinné predmety				
Teoretické predmety	41		41	0
Ekonomia, Manažment, Marketing, Pravidlá riadenia osobných financií	17	Podniková ekonomika	15	0

		Úvod do makroekonomickej	2	0
		Svetové hospodárstvo	2	2
Právo	2	Právna náuka	2	0
Matematické metódy v ekonomickej praxi	2	Ekonomická matematika	2	0
				0
Používanie odborných výrazov v ekonomickej praxi	4	Odborná príprava v prvom cudzom jazyku a)	4	0
Používanie odborných výrazov v ekonomickej praxi	10	Odborná príprava v druhom cudzom jazyku	10	0
Komunikácia v cudzom jazyku v rôznych oblastiach.	2	Konverzácia v prvom cudzom jazyku a), b),	2	0
Odborná prax	68		41	9
Aplikovaný softvér, MS Word	6	Aplikovaná informatika	6	6
Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania.	2	Spoločenská komunikácia	2	0
Základy hmatovej sústavy, obchodné a personálne písomnosti	9	Administratíva a korešpondencia	9	0
Základy zloženia materiálov, oboznámenie sa s tovarom	1	Tovarnozalectvo	1	0
Základy štatistiky, indexy, časové rady	2	Hospodárske výpočty a štatistika	2	0
Precvičovanie praktických príkladov z účtovníctva	3	Ekonomické cvičenia a)	3	1
	2	Ekonomická informatika	2	0
Platobný styk, zásoby, dlhodobý majetok, krátkodobý majetok, pohľadávky, podvojný účtovníctvo	2	Účtovníctvo v praxi a)	2	0
	9	Účtovníctvo- a)	9	2
Praktické precvičovanie nadobudnutých vedomostí	3	Voliteľný predmet 1	3	0
	2	Voliteľný predmet 2	2	0
Voliteľné predmety	5		5	5
Rovnice, nerovnice, funkcie, kombinatorika	3	Cvičenia z matematiky	3	0
Dejiny, ľudské práva	3	Medzinárodné vzťahy	3	0
Ekonomia, Manažment, Marketing, Pravidlá riadenia osobných financií	3	Bankovníctvo	3	0
	3	Obchodná angličtina	3	0
	3	Aplikovaná ekonomia	3	0
	3	Manažment osobných financií	3	0
Cvičná firma /Ekonomické cvičenia/	3	Cvičná firma - praktikum	3	0
	3	Jazyková príprava vo vybranom CJ	3	3
Podnikanie v reálnom živote s využitím získaných vedomostí	3	Sekretárske a asistentské činnosti	3	0
	3	Podnikanie v cestovnom ruchu	3	0
	2	Seminár z aplikovanej informatiky	3	0
	2	Seminár z účtovníctva	2	0
	2	Seminár z matematiky	2	0
	2	Seminár z právnej náuky	2	0
Interakcia, samostatnosť, občianska kompetencia	2	Seminár z ekonomickej psychológie	2	0
	2	Seminár z vybraného CJ	2	2
Podvojný účtovníctvo a personalistika v programe Omega a Olymp	2	Seminár z účtovníctva	2	0

CELKOM /hodín/	121		135	14 + 3 rozš.
Účelové kurzy				
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	
Kurz pohybových aktivít v prírode /Lyžiarsky výchovno-výcvikový kurz/	1 týždeň	Lyžiarsky výchovno-výcvikový kurz	1 týždeň	

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
A. Všeobecné vzdelávanie	53	1702
A/1 Jazyk a komunikácia	24	763
Slovenský jazyk a literatúra	12	375
Prvý cudzí jazyk	12	388
A/2 Človek a hodnoty	2	66
Etická výchova	2	66
Náboženská výchova	2	
A/3 Človek a spoločnosť	6	198
Geografia	1	33
Dejepis	4	132
Občianska náuka	1	33
A/4 Človek a príroda	3	99
Biológia	3	99
A/5 Matematika a práca s informáciami	10	326
Matematika	8	260
Informatika	2	66
A/6 Zdravie a pohyb	8	250
Telesná a športová výchova	8	250
B. Odborné vzdelávanie	82	2 588
B/1 Teoretické predmety	41	1262
Podniková ekonomika	15	472
Právna náuka	2	66
Svetové hospodárstvo	2	66
Ekonomická matematika	2	56
Úvod do makroekonómie	2	56
Odborná príprava v prvom cudzom jazyku	4	112
Odborná príprava v druhom cudzom jazyku	10	316
Konverzácia v prvom cudzom jazyku	4	118
B/2 Odborná prax	41	1362
Aplikovaná informatika	6	184
Spoločenská komunikácia	2	66
Administratíva a korešpondencia	9	250
Ekonomická informatika	2	62
Tovarovnalectvo	1	33
Hospodárske výpočty a štatistika	2	62
Ekonomické cvičenia	3	84
Účtovníctvo v praxi	2	56
Účtovníctvo	9	279
Voliteľný predmet 1	3	90
Voliteľný predmet 2	2	56
Súvislá odborná prax	20 dní počas štúdia	140
Spolu	134	4290

5 Základné podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, individuálna integrácia

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 východno-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 vyjadrí tomu, kto pre žiaka požiadal o poskytnutie podporného opatrenia.

6 Profesijný rozvoj

(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, overenie profesijných kompetencií na 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 podľa § 82 pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu

- a) 5 pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b)
 - b) ďalších 5 pracovných dní na prípravu a vykonanie 1. alebo 2. atestácie,
 - c) ďalších 5 pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa alebo vedúceho pedagogického zamestnanca.
- (4) Ak sa PZ zúčastní vzdelávania v dĺžke trvania viac ako 5 pracovných dní, môže tak vykonať len s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa školy, ale iba formou čerpania dovolenky alebo náhradného voľna.
- (5) Zvýšenie tarifnej triedy na základe úspešného vykonania prvej alebo druhej atestácie sa realizuje nasledujúci pracovný deň po dni uvedenom na osvedčení o vykonaní prvej alebo druhej atestácie.
- (6) Pedagogickému zamestnancovi patrí príplatok za profesijný rozvoj v sume
- a) 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie rozširujúceho štúdia,
 - b) 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie štátnej jazykovej skúšky,
 - c) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie špecializačného vzdelávania,
 - d) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie inovačného vzdelávania.
- (7) Príplatok za profesijný rozvoj prizná zamestnávateľ na dobu siedmich rokov najviac v sume 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, z toho najviac 9 % za profesijný rozvoj za úspešné absolvovanie inovačného vzdelávania.
- (8) Príplatok za profesijný rozvoj prizná zamestnávateľ od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom požiadal pedagogický zamestnanec o priznanie príplatku za profesijný rozvoj.

Spätnú väzbu dosiahneme prostredníctvom:

- a/ hospitácií – budeme pozorovať zmeny v edukačnom procese pedagógov, ktorí sa zúčastnili kontinuálneho vzdelávania pri realizácii konkrétnej aktivity
- b/ autoevalvácie – učiteľ, ktorý sa zúčastní vzdelávacích aktivít predloží osobný plán profesijného rastu
- c/ dotazníkov – po ukončení vzdelávania a získaných vedomostí overíme, ako dokázali učitelia uplatniť vzdelávacie aktivity vo vyučovacom procese Úlohou vedenia školy bude zabezpečiť súlad vzdelávacích aktivít s vyučovacím procesom a naďalej podporovať profesijný rast pedagogických zamestnancov.

7 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

Všeobecné vzdelávanie	Odborné vzdelávanie	
	Teoretické vyučovanie	Praktická príprava
Slovenský jazyk a literatúra	Podniková ekonomika	Aplikovaná informatika
Prvý cudzí jazyk	Právna náuka	Administratíva a korešpondencia
Etická výchova/náboženská výchova	Svetové hospodárstvo	Hospodárske výpočty a štatistika
Geografia	Úvod do makroekonómie	Spoločenská komunikácia
Dejepis	Ekonomická matematika	Tovarovnalectvo
Občianska náuka	Odborná príprava v prvom cudzom jazyku	Účtovníctvo
Biológia	Odborná príprava v druhom cudzom jazyku	Ekonomická informatika
Matematika	Konverzácia v cudzom jazyku	Ekonomické cvičenia
Informatika		Účtovníctvo v praxi
Telesná a športová výchova		Voliteľný predmet 1
		Voliteľný predmet 2
		Súvislá odborná prax

Voliteľné predmety	
Aplikovaná ekonómia	Seminár z aplikovanej informatiky
Aplikovaná infomatika	Seminár z ekonomickej psychológie
Bankovníctvo	Seminár z makroekonómie
Obchodná angličtina	Seminár z matematiky
Cvičná firma – praktikum	Seminár z právnej náuky
Manažment osobných financií	Seminár z účtovníctva
Medzinárodné vzťahy	Seminár z medzinárodných vzťahov
Podnikanie v cestovnom ruchu	Seminár z vybraného jazyka
Sekretárske a asistentské činnosti	
Jazyková príprava vo vybranom CJ	
Jazyková príprava vo vybranom CJ	

Účelové kurzy
Kurz na ochranu života a zdravia
Lyžiarsky výchovno-výcvikový kurz
Kurz letných športov

Rozsah praktického vyučovania – 6317 M obchodná akadémia

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 obchodná akadémia:

TÝŽDEŇ					
Týždenný rozvrh hodín	Po	Ut	St	Št	Pi
1. ročník	PV	TV	TV	TV	TV
2. ročník	TV	PV	TV	TV	TV
3. ročník	TV	TV	PV	PV	TV
4. ročník	TV	TV	TV	PV	PV

- 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