

## Základné informácie o študijných odboroch skupiny odborov

### 62 EKONOMICKÉ VEDY

Študijný odbor	Počet žiakov v školskom roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v školskom roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6292 6 hospodárska informatika	89	30
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o maturitnej skúške	
Doklad o získanej kvalifikácii	Vysvedčenie o maturitnej skúške	
Stupeň vzdelania	Úplné stredné odborné vzdelanie	

**Pracovné uplatnenie:** ekonomické práce s aplikáciou výpočtovej techniky v najrôznejších typoch pracovísk, v štátnych organizáciách i u súkromných podnikateľov v oblasti administratívy, v podpore predaja, reklamy, v bankovej sfére, poisťovníctve.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- základné ekonomické zákony a kategórie, ekonomické pojmy, zákonitosti fungovania zákonov trhovej ekonomiky
- odbornú terminológiu z mikro a makroekonómie
- ekonomické procesy a podnikateľskú činnosť
- ekonomiku firmy a bankovej sféry s dôrazom na verejné financie
- význam a poslanie manažérskeho funkcie v podnikateľskej činnosti a význam marketingových činností
- podstatu a princípy finančného hospodárenia podnikateľského subjektu
- právne formy podnikania, základy práva a legislatívy
- podstatu nákladov a výnosov, majetku a kapitálu
- základy účtovníctva, účtovníctvo jednoduché a podvojný
- zásady a pravidlá vyhotovovania hospodárskych písomností
- princípy odbytu a tvorby cien
- štruktúru údajov, zásadu tvorby algoritmov
- základy programovania, moderné programovacie nástroje
- technické a programové vybavenie počítačových systémov
- základy finančnej matematiky, štatistiky, maticovej algebry a lineárneho programovania
- základy textových a tabuľkových procesorov
- základné pravidlá spoločenskej komunikácie
- spracovanie údajov, počítačové siete, informačné a komunikačné technológie

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

- získavať, spracovávať a využívať ekonomické informácie
- vyhľadať a využiť právne normy a sledovať zmeny v legislatíve
- vypracovať súvislé príklady podvojného a jednoduchého účtovníctva ručne aj na počítači
- posúdiť a navrhnúť rôzne možnosti podnikateľských zámerov
- viesť a spracovať agendu platobného styku, miezd, zásobovania, odbytu, investičného majetku
- ovládať normalizovanú úpravu písomností – vecne, štylisticky, gramaticky, formálne
- ovládať písanie na stroji a počítači desaťprstovou hmatovou metódou
- zásady spoločenskej komunikácie
- využívať služby internetu
- vypracovať účtovné doklady a výkazy
- vypracovať záverečnú prácu z absolvovanej odbornej praxe
- tvoriť a upravovať dokumenty, tabuľky a grafy na počítači

<sup>1</sup> Zdroj – <http://www.uips.sk/sub/uips.sk/images/JC/PREHLAD/SS/odbory.xls>

<sup>2</sup> Zdroj – <http://www.uips.sk/sub/uips.sk/images/JC/PREHLAD/SS/odbory.xls>

- získavať a spracovať informácie, súbory údajov na počítači
- zvyšovať produktivitu práce využitím progresívnych informačných a komunikačných technológií