

## Základné informácie o študijných odboroch a ich zameraniach skupiny odborov

### 63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6308 6 verejná správa	66	9
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:** na úradoch miestnej štátnej správy a územnej samosprávy, v prevádzkach jednotlivých subjektov, ktorých zriadenie je v pôsobnosti okresných a krajských úradov a samosprávy obcí, miest, regiónov.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- pozná terminológiu verejnej správy, jej subjekty, vymedzenie charakteristických črt
- výkon orgánov miestnej štátnej správy
- procesy a väzby vo verejnej správe
- právo a právne normy vo verejnej správe
- personálnu politiku, profesiogramy pracovných činností
- základné informácie o štátnej a verejnej službe
- základy kontroly vo verejnej správe, druhy kontroly, ich charakteristiku
- inštitúciu ombudsmana
- informačné systémy vo verejnej správe
- správne konanie
- postup pri vybavovaní petícií, sťažností, oznámení a podnetov občanov, úradné postupy pri vybavovaní agendy, postup prejednávania priestupkov
- základné informácie o zodpovednosti za škodu spôsobenú rozhodnutím orgánov verejnej správy
- zásady vybavovania úradných písomností
- ekonomiku pre oblasť verejnej správy
- manažment verejnej správy, marketing, s dôrazom na územný marketing
- základy psychológie práce, sociológie, hospodárskej geografie
- zásady spoločenskej komunikácie (verbálnej, neverbálnej)
- zásady a pravidiel spoločenského protokolu a styku
- motiváciu správania a konania
- základy z matematickej štatistiky a demografie
- zásady bezpečnosti práce, hygieny práce a protipožiarnej ochrany

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

- písomne a ústne sa dohovoriť na odborné témy z oblasti ekonomiky, kultúry, verejnej správy
- pretlmočiť rozhovor na odborné témy do jedného cudzieho jazyka
- korešpondovať v jednom cudzom jazyku
- aplikovať sociálno-ekonomické informácie pre rozbor a hodnotenie ekonomických javov a vzťahov vo verejnej správe
- vyhotoviť hospodárske písomnosti s využitím moderných prostriedkov výpočtovej techniky, zásad racionalizácie a administratívy v oblasti verejnej správy
- zvládnuť bežné i mimoriadne situácie v styku s občanmi a právnymi subjektmi
- samostatne plniť úlohy, podieľať sa na plnení úloh v pracovných skupinách
- ovládať pracovné postupy pri vykonávaní činnosti podľa pracovnej náplne

<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>

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6314 6 cestovný ruch	152	50
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:** v cestovných kanceláriách, v dopravných podnikoch a zariadeniach, v kúpeľných, rekreačných a ubytovacích zariadeniach na medzinárodných festivaloch, kongresoch, v strediskách cestovného ruchu a na obecných úradoch.

#### Odborné vedomosti a zručnosti – absolvent pozná a vie

- dva cudzie jazyky v písomnej i hovorovej forme,
- cudzojazyčnú korešpondenciu v troch cudzích jazykoch
- problematiku obchodnej politiky cestovného ruchu, domáceho a zahraničného marketingu
- základy občianskoprávných vzťahov a zásad medzinárodného práva súvisiacich s cestovným ruchom
- používať metódy hospodárskych a odborných výpočtov z oblasti cestovného ruchu
- základy devízového hospodárstva, zmenárenskej činnosti, vnútroštátnej a medzinárodnej dopravy
- vývoj hlavných odborov kultúry a umenia a to architektúry, výtvarného umenia, hudby, literatúry na Slovensku i vo svete
- geografiu cestovného ruchu, charakteristiku hlavných centier cestovného ruchu, perspektívu cestovného ruchu na Slovensku a vo svete
- účtovníctvo, kalkulácie a štatistiky cestovného ruchu
- základy psychológie, sociológie, pravidiel spoločenského správania
- spoločenské vystupovanie, zvládanie bežné i mimoriadne situácie v styku s účastníkmi cestovného ruchu a obchodnými partnermi
- služby cestovného ruchu poskytované slovenským občanom v tuzemsku a v zahraničí a zahraničným turistom na Slovensku
- základy zabezpečovania vnútroštátnej a medzinárodnej dopravy, ubytovacích a stravovacích služieb
- prácu s tarifami vo všetkých druhoch dopravy
- zabezpečiť a uskutočniť programy zájazdov na Slovensku i v zahraničí, vrátane kalkulácie
- význam informácií a zdroje ich získavania pre riadenie podnikov cestovného ruchu, metódy a techniky spracovania informácií
- výpočtovú techniku, vie ju účelne využívať
- využívať sociálno-ekonomické informácie pre rozbor a hodnotenie ekonomických javov a vzťahov na podnikovej úrovni
- viesť administratívu, vyhotoviť hospodárske písomnosti s využitím moderných prostriedkov výpočtovej techniky, zásad racionalizácie a administratívy v podnikoch cestovného ruchu
- zásady tvorby a ochrany životného prostredia, vrátane starostlivosti o kultúru práce a pracovného prostredia
- zásady bezpečnosti práce, hygieny a protipožiarnej ochrany

Študijný odbor/zameranie	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6317 6 obchodná akadémia</b>	<b>22397</b>	<b>6747</b>
<b>6317 6 09 obchodná akadémia – malé a stredné podnikanie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>6317 6 74 obchodná akadémia – bilingválne štúdium</b>	<b>522</b>	<b>94</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Úplné stredné odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** samostatný výkon činností odborného ekonomického pracovníka, súvisiacich s podnikateľskou praxou v rôznych formách podnikateľských subjektov, rozpočtových a príspevkových organizácií a vo vnútro podnikových útvaroch. Typickými činnosťami, ktoré vykonáva sú marketingové činnosti v tuzemsku, v zahraničí, činnosti zabezpečujúce finančné hospodárenie podniku, účtovníctvo, štatistiku, cenovú tvorbu, daňovú agendu, činnosti spojené so získavaním a spracúvaním informácií, sekretárske a korešpondenčné práce.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- tendencie vývoja vedy, techniky a ekonomiky v širokých spoločenských súvislostiach a vzťahoch
- základné ekonomické pojmy a princípy obchodno-podnikateľských činností v trhovej ekonomike
- možnosti registrácie a prevádzkovania živností
- metodiku a postupy účtovania v sústavy podvojného účtovníctva, jednoduchého účtovníctva, analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednotky na základe podkladov z účtovníctva
- účelné využívanie informačno-komunikačných technológií a organizačnej technológie
- schopnosť prijímať rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania
- matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi
- základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej a úradnej korešpondencie
- základné právne normy
- základy ekonomických teórií
- základy medzinárodnej del'by práce, základné zahranično-obchodné operácie a techniky uskutočňovania prieskumu trhu
- obsah a formy platobného styku a finančných operácií
- základné poznatky o hospodárskej geografii SR a o svetovom hospodárstve
- základy ekológie a orientovať sa v základných environmentálnych pojmach
- vedomosti o ochrane spotrebiteľa a spotrebiteľskej politike
- základné vlastnosti vybraných druhov tovaru a spôsoby ich zisťovania
- technológie výroby vybraných druhov tovaru, podmienky skladovania a prepravy, poskytujúce vecný základ pre hodnotenie tovaru, pre ekonomické operácie a možnosti posudzovať ich ekonomické dôsledky

**Zameranie 09 malé a stredné podnikanie – absolvent pozná** – aktuálne učebné dokumenty nie sú vypracované.

**Zameranie 74 bilingválne štúdium – absolvent pozná** – odborné vedomosti sú totožné s odbornými vedomosťami pre študijný odbor 6317 6 obchodná akadémia iba sú rozšírené o komunikačné schopnosti v cudzom jazyku.

#### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- aplikovať získané teoretické vedomosti v praktickej činnosti
- určovať ciele, prostriedky a postupy práce
- spracúvať a vhodnými metódami hodnotiť potrebné informácie na podnikateľské činnosti s využitím komunikačných a informačných technológií

- účtovať v podvojnej a jednoduchej sústave účtovníctva
- vypočítať a interpretovať základné ekonomické ukazovatele
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy podnikovo-hospodárskeho prostredia
- aplikovať vybrané matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi
- uplatňovať v podnikateľskej činnosti základné právne normy
- aplikovať zručnosti pri spracúvaní obsahu, foriem a pri pracovných postupoch vo vyhotovovaní prvotných obchodných dokladov
- spracúvať vecne, jazykovo a formálne správne písomnosti spojené s podnikateľskou činnosťou v tuzemsku a zahraničí s využitím súčasnej techniky
- písať hmatovou metódou, ovládať techniky spracovania textu a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností
- pracovať s odbornou literatúrou

**Zameranie 09 malé a stredné podnikanie – absolvent pozná** – aktuálne učebné dokumenty nie sú vypracované.

**Zameranie 74 bilingválne štúdium – absolvent pozná** – odborné vedomosti sú totožné s odbornými vedomosťami pre študijný odbor 6317 6 obchodná akadémia iba sú rozšírené o komunikačné schopnosti v cudzom jazyku.

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6323 6 00 hotelová akadémia	11016	2000
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:** manažér strednej úrovne v stravovacom a ubytovacom zariadení, samostatný podnikateľ v hotelových a reštauračných službách, riadiaci zamestnanec v uzavretých formách spoločného stravovania, manažér podporných služieb v hotelovom zariadení a v ďalších príbuzných službách cestovného ruchu. Je schopný vykonávať práce, súvisiace s riadením a organizovaním hospodárskej činnosti a prevádzky v hotelových zariadeniach reštauračného stravovania, účelového stravovania a prechodného ubytovania.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základné ekonomické pojmy a kategórie, princípy, nástroje a zákonitosti fungovania ekonomických zákonov
- štruktúru národného hospodárstva a charakteristiku jeho odvetví
- základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti ich využitia v podnikateľskej činnosti
- ekonomické, organizačné a právne formy a legislatívne podmienky podnikania v hotelierstve, spoločnom stravovaní a cestovnom ruchu
- zásady prípravy podnikateľského plánu a rozvoja podnikateľských činností v podmienkach trhovej ekonomiky, princípy práce v rámci projektov
- podstatu a princípy finančného hospodárenia, možnosti financovania podnikateľského subjektu v hotelových, gastronomických a ubytovacích zariadeniach, v cestovných kanceláriách a informačných agentúrach a príbuzných podnikoch cestovného ruchu
- základné poznatky o daňovej sústave a zásadách zdaňovania
- základy účtovníctva
- organizačnú štruktúru riadenia rozvoja hotelierstva v jednotlivých regiónoch SR, činnosť organizácií tretieho sektora, orientovaných na rozvoj hotelierstva
- poznatky o možnostiach využívania IKT a internetu v riadiacej činnosti

- zásady manažmentu a personalistiky, princípy a úlohy personálneho manažmentu, riadenie na rôznych úsekoch hospodárskej činnosti
- význam a metódy marketingu a public relations
- základné právne normy a legislatívu v oblasti ekonomiky, obchodných vzťahov a zmlúv
- zásady spoločenského správania, spoločenský protokol, diplomatický protokol
- metódy a formy komunikácie s klientmi v rôznych oblastiach výkonu práce aj v cudzom jazyku
- skladbu ľudského tela, základy hygieny, psychohygieny
- základy výživy ľudí a zásady správneho spôsobu života
- zásady správneho stolovania a uplatňovania nových trendov v stolovaní
- techniku jednoduchej a zložitej obsluhy a stolovania pri bežnom stolovaní a pri slávnostných gastronomických príležitostiach
- chemické zloženie potravín, princípy technológie výroby a spracovania
- základné druhy potravín a surovín a ich vhodnosť pre zdravie ľudí
- princípy a technologické postupy prípravy pokrmov podľa všeobecných záväzných receptúr a jednotlivo schválených receptúr
- modernú gastronomickú techniku, nové technológie a zásady ich používania
- zásady dispozičného riešenia skladovacích, výrobných, odbytových, ubytovacích a pomocných zariadení
- zásady organizovania animačných aktivít a poskytovania kongresových služieb
- základy z geografie a cestovného ruchu
- zásady a pravidlá vyhotovovania hospodárskych písomností po vecnej, štylistickej, gramatickej a formálnej stránke vo vyučovacom jazyku a v 2 cudzích jazykoch
- zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy a HACCP
- zásady ochrany a tvorby životného prostredia
- nevyhnutnosť a dôležitosť rozvoja telesnej kultúry a športovania, osobnej hygieny a správnej životosprávy v aplikácii na prácu s hotelovým hosťom
- vedomosti z medzinárodnej gastronómie
- vedomosti z oblasti prípravy jedál a prípravy nápojov

### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- riadiť a vykonávať komplex technicko-hospodárskych činností v malom a stredne veľkom podnikateľskom subjekte
- získavať, spracúvať a využívať ekonomické informácie
- vykonávať účtovné, zásobovacie a odbytové operácie v podniku, viesť účtovníctvo malých podnikateľských subjektov
- vypracúvať a viesť agendu malého a stredne veľkého podnikateľského subjektu vrátane mzdovej a personálnej agendy
- založiť a viesť skladovú evidenciu
- založiť a viesť prevádzkovú a finančnú evidenciu na úseku príjmu hostí v ubytovacom zariadení, ubytovať hostí, komunikovať s hosťami aj v cudzom jazyku
- aktívne využívať v organizačnej a riadiacej práci a pri vedení agendy informačno-komunikačné technológie
- komunikovať s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných, s verejnosťou, sociálnymi partnermi, orgánmi štátnej správy a samosprávy
- spracúvať a viesť dokumentáciu z rokovaní, pre platobný a zúčtovací styk s obchodnými partnermi a peňažnými ústavmi
- spracovať finančnú analýzu a viesť predpísanú štatistickú evidenciu
- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch a všeobecne platných nariadeniach (Obchodný zákonník Živnostenský zákon, Zákonník práce, daňové zákony a iné..) a uplatňovať ich v praxi



- vykonávať všetky administratívne práce podniku – prevádzkového, ekonomického, finančného, personálneho a mzdového charakteru
- používať normalizovanú úpravu písomností – vecne, štylisticky, gramaticky a formálne aj v cudzom jazyku
- pracovať na užívateľskej úrovni s počítačom, s prostriedkami spojovacej a záznamovej techniky, kancelárskej a reprografickej techniky
- uplatňovať hygienické predpisy, zásady bezpečnej práce a ochrany zdravia pri práci a normy HACCP
- vypracovať a realizovať marketingovú koncepciu v podmienkach malého a stredného podnikateľského subjektu, vykonať prieskum trhu
- posúdiť finančné, právne a ďalšie dôsledky podnikania
- vypracovať receptúry, normovať jedlá a nápoje a kalkulovať ceny
- zostaviť jedálny lístok, vrátane jeho jazykových mutácií
- pripraviť rôzne druhy jedál a nápojov tradičnými aj progresívnymi technologickými postupmi
- sensoricky hodnotiť kvalitu potravín a jedál a posúdiť ich výživovú hodnotu
- prijať objednávku, organizačne zabezpečiť a vyúčtovať rôzne druhy gastronomických podujatí
- vykonať jednoduchú a zložitú formu obsluhy a podporiť zážitkovú gastronómiu
- pripraviť a zabezpečiť servírovanie jedál v špeciálnych podmienkach – lietadlo, loď, vlak – v podmienkach simulovaného zariadenia
- použiť moderné reštauračné programy a rezervačné systémy v oblasti hotelového a reštauračného zariadenia

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6324 6 manažment regionálneho cestovného ruchu	2657	375
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:** manažér strednej úrovne v podnikoch cestovného ruchu, v regionálnych organizáciách cestovného ruchu, v organizáciách štátnej správy a samosprávy na úseku cestovného ruchu, v projektových a poradenských organizáciách cestovného ruchu, v organizáciách zabezpečujúcich verejné služby a regionálny rozvoj samostatný podnikateľ v cestovnom ruchu v sprievodcovskej činnosti a iných službách.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- základné ekonomické pojmy a princípy, orientáciu v makroekonomických javoch, v podmienkach trhovej ekonomiky
- pohyb kapitálu a majetku v činnostiach podnikateľských subjektov cestovného ruchu
- ekonomické, organizačné a právne formy a legislatívne podmienky podnikania v cestovnom ruchu
- prehľad o kategóriách podnikovej ekonomiky, o zdaňovaní, financovaní, analýze, platobnom styku a poistení majetku
- schopnosť prijímať rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania
- základné princípy a osobitosti manažmentu podniku a možnosti ich využitia v podnikateľskej činnosti
- podstatu práce s verejnosťou ako nástroja kooperatívneho manažmentu
- organizačnú štruktúru služieb v cestovnom ruchu vrátane stravovacích, ubytovacích a dopravných služieb

- zameranie a úlohy cestovných kancelárií, agentúr, turistických informačných centier, kúpeľných prevádzok, zmenární
- prehľad o poistení v cestovnom ruchu a o pasových, vízových a colných službách
- význam a metódy marketingu a public relations
- účelné využívanie informačno-komunikačných technológií a internetu
- poznatky z umeleckých slohov, z etnológie a súčasnej kultúry na Slovensku
- poznatky z geografie cestovného ruchu, charakteristiky hlavných centier a oblastí cestovného ruchu u nás i vo svete
- zásady spoločenského správania, spoločenský protokol, diplomatický protokol
- metódy a formy komunikácie s klientmi v rôznych oblastiach činnosti výkonu práce
- základné právne normy potrebné pre výkon svojho budúceho povolania
- postupy jednoduchého a podvojného účtovania, kalkulácií a štatistiky v oblasti služieb cestovného ruchu
- základnú terminológiu z oblasti administratívy a korešpondencie
- aktuálne potreby rozvoja cestovného ruchu
- podstatu a princípy organizovania podujatí v regióne, vrátane ich finančného zabezpečenia a hodnotenia ich efektívnosti
- aktuálne spoločensko-politické dianie na Slovensku a vo svete
- zásady organizovania animačných aktivít a poskytovania kongresových služieb
- zásady hotelového manažmentu súvisiace s prevádzkou hotela
- podstatu a osobitosti podnikania vo vidieckom cestovnom ruchu a agroturistike
- zásady vykonávania sprievodcovskej činnosti
- základné vedomosti o dodržiavaní zásad bezpečnosti práce, hygieny a protipožiarnej ochrany

### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- získavať, spracúvať, vyhodnocovať a využívať ekonomické a technologické informácie
- posúdiť ekonomické javy, určovať ciele, prostriedky a postupy práce
- posúdiť finančné, právne a ďalšie dôsledky podnikania
- riadiť a vykonávať komplex ekonomicko-technologických činností v malom a stredne veľkom podnikateľskom subjekte
- zostaviť podnikateľský plán v oblasti cestovného ruchu a manažovať jeho realizáciu
- analyzovať trh cestovného ruchu a určovať marketingovú stratégiu v rámci podnikateľských plánov
- aplikovať marketingové zručnosti pri tvorbe systému kvality a meraní spokojnosti zákazníkov v cestovnom ruchu
- vypracovať programy zájazdov a pobytov u nás i do zahraničia vrátane ich kalkulácií
- uplatňovať marketingové nástroje, orientované na cestovný ruch v podnikaní
- obstarávať a poskytovať služby cestovného ruchu, kombinovať ich do súborov a kalkulovať ich ceny
- organizačne, personálne a finančne zabezpečiť organizovanie podujatí v regióne, vrátane vyhodnotenia ich efektívnosti
- spracovať a realizovať program práce s vnútornou a vonkajšou verejnosťou v cieľovom mieste, vrátane prezentácie na internete
- prezentovať jednotlivé druhy služieb cestovného ruchu rôznymi prostriedkami
- rozoznať umelecké slohy, historické pamiatky
- pracovať s kartografickým materiálom
- analyzovať ponuku územia z hľadiska regionálnej geografie a kultúry a posúdiť jej vhodnosť pre rozvoj cestovného ruchu
- aplikovať pravidlá spoločenského správania v styku so zákazníkmi a obchodnými partnermi, orgánmi samosprávy a štátnej správy a verejnosťou
- orientovať sa v základných právnych normách a uplatňovať ich v praxi

- aktívne využívať v riadiacej a organizačnej práci a pri vedení agendy IKT
- vykonávať účtovné operácie cestovného ruchu, spracovať účtovnú agendu za pomoci IKT
- uplatňovať znalosť bankovej sústavy, bankových a zmenárenských operácií
- písať desaťprstovou hmatovou metódou a dodržiavať platnú normu pri vyhotovovaní písomností
- vypracovať obchodné a úradné písomnosti v slovenskom aj v cudzom jazyku
- uplatňovať zásady racionalizácie administratívy v podnikoch služieb cestovného ruchu
- pracovať s originálmi tlačív, formulárov, právnych noriem a odbornou literatúrou
- vnímať a hodnotiť spoločensko-politické dianie vo svete
- pripraviť a realizovať animačný program
- vytvoriť scenár zabezpečenia kongresu
- komunikovať so zákazníkom a vykonávať základy sprievodcovskej činnosti
- dodržiavať hygienické predpisy, zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6326 6 efektívny manažment	1	2
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:** činnosti zahŕňajúce vedenie ľudí, plánovanie, rozhodovanie, organizovanie a kontrolu v rôznych formách podnikateľských subjektov, v rozpočtových a príspevkových organizáciách.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- základy manažmentu a základné funkcie manažéra
- základy plánovania a rozhodovania v organizáciách, základy tvorby organizačných štruktúr a organizačnej kultúry
- základné princípy vedenia ľudí, ovplyvňovania, delegovania, motivácie, tímovej práce a hodnotenia a spätnej väzby
- princípy kontroly, produktivity a kvality
- princípy, účel a ciele personálneho manažmentu zásady pre riadenie ľudských zdrojov a všetkých personálnych činností
- základy makro a mikroekonómie, základné charakteristiky trhu a trhového mechanizmu a základných nástrojov hospodárskej politiky a princípov medzinárodných ekonomických vzťahov
- základné ekonomické pojmy a podstatu ekonomických vzťahov a spôsoby ich aplikácie v ekonomickej praxi
- štruktúru národného hospodárstva a charakteristiku jeho odvetví
- podstatu a princípy podnikania a finančného hospodárenia podnikateľského subjektu
- základy jednoduchého a podvojného účtovníctva podnikateľských subjektov
- základy finančného plánovania v podniku, finančnej analýzy, finančného trhu, finančnej štruktúry podniku a základy medzinárodného finančného manažmentu
- základy marketingu, základné zákonitosti fungovania trhu, prieskumu trhu, jeho analýzy a voľby marketingovej stratégie a strategického plánovania
- princípy výrobného a obchodného podniku a podnikateľskej činnosti
- podstatu a princípy hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizácií
- podstatu a charakteristiku nákladov a výnosov
- základné formy platobného styku
- právne formy podnikania a možnosti financovania podnikateľskej činnosti



- základné právne normy a legislatívu v oblasti štátneho, správneho, občianskeho, trestného a obchodného práva a princípy správneho konania
- princípy budovania strategicky výkonnej podnikateľskej kultúry
- proces, techniky a metódy pre tvorbu variantov stratégie podniku
- základné pojmy z oblasti výpočtovej techniky, využitia a použitia osobného počítača

### Odborné zručnosti – absolvent vie

- riadiť a vykonávať komplex manažérskych činností v podniku, inštitúcii, organizácií, štátnej správe a samospráve
- riadiť a viesť ľudí, plánovať a rozhodovať, prognózovať, ovplyvňovať, delegovať, motivovať a hodnotiť personál a pracovať tímovo
- identifikovať typy a príčiny konfliktov a uplatniť efektívny prístup k riešeniu konfliktov
- motivovať pracovníkov v oblastiach, ktoré identifikoval
- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch (Obchodný zákonník, Zákon o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon), Zákonník práce, daňové zákony a iné)
- komunikovať s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných, s verejnosťou v štátnej správe a službách
- uplatňovať etické techniky ovplyvňovania a uplatňovania moci
- stanoviť si vlastné priority a uplatňovať túto techniku pri organizovaní vlastnej činnosti a činnosti zvereného úseku
- efektívne pracovať s tímom, riadiť v ňom procesy zmeny a spätnej väzby
- zostaviť marketingový plán firmy na základe prieskumu trhu a jeho analýzy a navrhnuť marketingovú stratégiu
- analyzovať pracovnú činnosť a vypracovať popis práce s využitím konkrétnej techniky zberu informácií
- zorganizovať prijímacie konanie a uskutočniť prijímací pohovor
- zostaviť systém hodnotenia personálu a demonštrovať hodnotiaci a disciplinárny pohovor
- identifikovať vzdelávaciu potrebu a navrhnuť ciele osobného rozvoja pracovníka
- navrhnuť osnovu strategického plánu podniku
- realizovať analýzu silných a slabých stránok podniku, príležitostí a hrozieb podnikateľského prostredia
- viesť jednoduché účtovníctvo na personálnom počítači
- aplikovať základné právne normy z oblasti živnostenského, obchodného, pracovného, občianskeho a rodinného práva v činnosti organizácie
- aktívna využívať v organizačnej a riadiacej práci počítačové systémy
- rozvíjať pozitívne myslenie, samostatné rozhodovanie, komunikačné zručnosti, profesionalitu a kreativitu v riadiacej práci
- dodržiavať hygienické predpisy, zásady bezpečnej práce a ochraňovať zdravie človeka pri práci

Študijný odbor/zameranie	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6328 6 ekonomické a obchodné služby	540	152
6328 6 01 ekonomické a obchodné služby – manažment obchodu	25	26
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:** riadiaci pracovník strednej úrovne v oblasti obchodu a administratívy v rôznych podnikateľských činnostiach. V zameraní 01 manažment obchodu – odborné práce stred-

nej úrovne riadenia s orientáciou na manažment obchodu, samostatná práca v malom a strednom obchodnom podniku alebo v rámci vlastnej podnikateľskej činnosti.

### **Odborné vedomosti a zručnosti – absolvent pozná a vie**

- frekventované termíny z oblasti zákonov, ekonomiky, riadenia, marketingu a účtovníctva. Môže zhromažďovať, analyzovať a využívať ekonomické informácie nevyhnutné pre každodenné riešenie úloh v rôznych formách podnikania. Ovláda a odborne používa nové techniky komunikácie a informácií
- ciele a oblasti nasadenia spracovania dát pre obchodnícke účely, ako aj dôsledky na chod práce. Správne rozumie interným a externým informáciám, vie ich krátko spracovať a postúpiť na príslušné miesta v podniku
- samostatne spracováva korešpondenciu podniku a dokáže obsluhovať a používať moderné prostriedky komunikácie (telefón, telefax, telex, e-mail)
- dodržiava predpisy ochrany údajov a archivuje doklady podľa vnútro podnikových kritérií
- vyhotoví tabuľky alebo štatistiky a výsledky zodpovedajúco dokáže použiť
- vytvára súbory údajov o zákazníkoch, dodávateľoch a cieľenými informáciami udržiavať s nimi kontakty
- cudzí jazyk potrebný pre kontakt so zahraničným zákazníkom a z ktorého zloží maturitnú skúšku
- vedie vlastný termínový kalendár a dokáže organizovať termíny pre riadiacich pracovníkov. Je schopný riešiť každodenné praktické problémy asertívnou a pozitívnou cestou
- podnikové výkony
- rozlišuje podniky a rozumie ich previazaniu s nákupným a odbytovým trhom
- procesy stanovenia podnikových výkonov a ich vyhodnocovanie s prihliadnutím na ciele podniku ako aj na ekologické požiadavky. Vie rozoznať informácie a doklady súvisiace so stanovením podnikových výkonov a rozumie obsahu kontraktov
- zaradiť podnik do celkového hospodárskeho a právneho prostredia
- vybrať určitého dodávateľa, vypočítať optimálny bod objednávky, skontrolovať objednávky, vykonať kontrolu dodaného tovaru a registrovať ho
- pripraviť úhrady faktúr vo vnútrozemí a v zahraničí
- vyžiadať a spracovať informácie o možných zákazníkoch, vystaviť faktúry a uskutočniť kontrolu platieb
- úlohy odbytovej politiky
- vykonávať činnosti súvisiace s účtovníctvom. Chápe závažnosť účtovných dokladov pre správne účtovanie
- rozličné formy podnikania a má základné vedomosti zo spoločenského práva
- komplexne spracovať účtovníctvo na počítači. Vie vyhotoví Vyhlásenie o DPH a pritom využíva informačné a komunikačné techniky. Dokáže vykonať ročnú uzávierku. Rozumie vnútro podnikovému účtovníctvu
- vysvetliť základné daňové pojmy a postupovať podľa platných predpisov
- úspech ukazovateľa rentability a vie zaznamenať rôzne priebehy
- vyhotoví plán likvidity a uskutočniť analýzu likvidity za účelom zistenia platobnej schopnosti
- využívať zákony a iné usmernenia podnikania, podnikateľskej a obchodnej sféry
- v pracovných vzťahoch používať pracovné a sociálno-právne ustanovenia, ako aj tarifné a podnikové pravidlá
- pri spracovaní osobných údajov dodržiavať pravidlá o ochrane a zabezpečení údajov. Dokáže spracovať postupy v spojení so začatím a skončením pracovného pomeru. Je schopný uvažovať v súvislostiach personálne, ekonomické a ekologické aspekty podnikových zmien a použiť pri tom pracovnoprávne a sociálnoprávne vedomosti
- spracovať postupy osobného oddelenia
- vykonať a vyhodnotiť štatistické práce v personalistike

- zistiť hrubú mzdu s prihliadnutím na pracovnoprávne aspekty, vypočítať zákonné a dobrovoľné zrážky zo mzdy
- pracovať s bežnými formulármi – mzdový list a zúčtovacia a výplatná listina
- hospodárne a ekologicky nasadiť pracovné a organizačné prostriedky s prihliadnutím na ergonomické a právne aspekty pracoviska
- pracovné a organizačné prostriedky, pozná a využíva bezpečnostné predpisy a protipožiarne opatrenia
- význam faktorov životného prostredia a zdravotných faktorov na výkonnosť
- plánovať, organizovať a uskutočniť správne činnosti pri zohľadnení pracovného poriadku podniku
- delegovať úlohy a zodpovednosť na iných a kontrolovať správnosť delegovanej práce. Pozná príkazové právomoci
- použiť metódy organizačnej výstavby podniku. Pozná moderný rozvoj v organizácii a riadení podniku
- národné hospodárstvo ako výsledok vzájomného pôsobenia rôznych hospodárskych subjektov
- hlavné ciele hospodárskej politiky (hospodársky rast, celková zamestnanosť, spravodlivé príjmové a majetkové rozdelenie, hodnota peňazí a stabilita cien, vonkajšia hospodárska rovnováha, vhodné životné prostredie)
- analyzovať základné aktuálne hospodárske problémy, ako aj uvažovať o ich význame pre podnikové rozhodnutia a osobné správanie (hranice kvantitatívneho rastu, technický pokrok a ochrana životného prostredia, demografický vývoj)
- formy a smery celohospodárskeho vývoja a pozná možnosti pôsobenia štátu a spoločenských skupín
- možnosti a hranice štátnej a medzištátnej hospodárskej politiky a vie ich vysvetliť na príklade Európskej únie
- silnejúcu internacionalizáciu tovarových trhov, výroby a finančných trhov, rozumie problémom zahraničného obchodu
- mechanizmy tvorby cien v trhovom hospodárstve a pozná rozdielne trhy a trhové formy
- podnik ako centrum výrobného procesu, rozumie postaveniu typických podnikov v národnom hospodárstve
- dôležitosť strategického myslenia pre podnikanie, rozumie rôznym akčným možnostiam a nástrojom globálnej marketingovej politiky, rozumie rovnováhe medzi tovarovo-hospodárskym a finančno-hospodárskym procesom
- dôležitosť investičného plánovania a investičných výpočtov pre strategické podnikateľské rozhodovanie
- podstatné znaky platobnej schopnosti podniku, ich dôsledky vie zhodnotiť a chápe následky platobnej neschopnosti podniku
- podmienky založenia podniku
- štruktúru právneho systému, pozná vybrané právne pojmy a dôležité zmluvy hospodárskeho života. Vie vysvetliť následky zmluvy a dozeráť na jej splnenie, ako aj predvídať následky

### **Zameranie 01 manažment obchodu – absolvent pozná a vie**

- frekventované termíny z oblasti zákonov ekonomiky, manažmentu, marketingu a účtovníctva
- zhromažďovať, analyzovať a využívať ekonomické informácie nevyhnutné pre každodenné riešenie úloh v rôznych formách podnikania
- používať nové techniky komunikácie a informácií
- ciele a oblasti nasadenia spracovania dát pre obchodnícke účely, ako aj dôsledky na chod práce. Správne rozumie interným a externým informáciám, vie ich krátko spracovať a postúpiť na príslušné miesta v obchodnom podniku
- pracovné a sociálno-právne ustanovenia, ako aj tarifné a podnikové pravidlá. Pri spracovaní osobných údajov dodržiavať pravidlá o ochrane a zabezpečení údajov

- spracovať postupy v spojení so začatím a skončením pracovného pomeru. Je schopný zvažovať v súvislostiach personálne, ekonomické a ekologické aspekty podnikových zmien a použiť pri tom pracovnoprávne a sociálnoprávne vedomosti. Dokáže spracovať postupy osobného oddeľovania. Vie vykonať a vyhodnotiť štatistické práce v personalistike
- zistiť hrubú mzdu s prihliadnutím na pracovnoprávne aspekty, vypočítať zákonné a dobrovoľné zrážky zo mzdy. Vie pracovať s bežnými formulármi – mzdový list a zúčtovacia a výplatná listina
- rozlišovať podniky a rozumie ich previazaniu s nákupným a odbytovým trhom
- procesy stanovenia podnikových výkonov a ich vyhodnocovanie s prihliadnutím na ciele podniku ako aj na ekologické požiadavky. Vie rozoznať informácie a doklady súvisiace so stanovením podnikových výkonov a rozumie obsahu kontraktov. Dokáže zaradiť podnik do celkového hospodárskeho a právneho prostredia
- vybrať určitého dodávateľa, vypočítať optimálny bod objednávky, skontrolovať objednávky, vykonať kontrolu dodaného tovaru a registrovať ho. Je schopný pripraviť úhrady faktúr vo vnútrozemí a v zahraničí. Dokáže vyžiadať a spracovať informácie o možných zákazníkoch, vystaviť faktúry a uskutočniť kontrolu platieb
- úlohy odbytovej politiky
- národné hospodárstvo ako výsledok vzájomného pôsobenia rôznych hospodárskych subjektov. Pozná hlavné ciele hospodárskej politiky – hospodársky rast, celková zamestnanosť, spravodlivé príjmové a majetkové rozdelenie, hodnota peňazí a stabilita cien, vonkajšia hospodárska rovnováha, vhodné životné prostredie
- presne a bezchybne vykonáva činnosti súvisiace s účtovníctvom. Chápe závažnosť účtovných dokladov pre správne účtovanie
- rozličné formy podnikania a má základné vedomosti zo spoločenského práva. Dokáže komplexne spracovať účtovníctvo na počítači. Vie vyhotoviť Vyhlásenie o DPH a pritom využíva informačné a komunikačné techniky. Dokáže vykonať ročnú uzávierku. Rozumie vnútro podnikovému účtovníctvu
- vysvetliť základné daňové pojmy a postupovať podľa platných predpisov. Rozumie nutnosti úspechu ukazovateľa rentability a vie zaznamenať rôzne priebehy. Dokáže vyhotoviť plán likvidity a uskutočniť analýzu likvidity za účelom zistenia platobnej schopnosti. Je schopný využívať zákony a iné usmernenia podnikania, podnikateľskej a obchodnej sféry
- hospodárne a ekologicky nasadiť pracovné a organizačné prostriedky s prihliadnutím na ergonomické a právne aspekty pracoviska
- pracovné a organizačné prostriedky, pozná a využíva bezpečnostné predpisy a protipožiarne opatrenia. Chápe význam faktorov životného prostredia a zdravotných faktorov na výkonnosť
- plánovať, organizovať a uskutočniť správne činnosti pri zohľadnení pracovného poriadku podniku. Dokáže delegovať úlohy a zodpovednosť na iných a kontrolovať správnosť delegovanej práce. Pozná príkazové právomoci. Primerane cielene dokáže použiť metódy organizačnej výstavby podniku. Pozná moderný rozvoj v organizácii a riadení podniku
- obchod ako podnik trhovej ekonomiky v súvislosti s dejinami ekonomických teórií. Ovláda teóriu manažmentu obchodu, stotožňuje sa s podnikateľskou a manažérskou obchodnou kariérou, ktorú zaraďuje do hierarchie vlastných hodnôt
- spôsoby vedenia ľudí v malom súkromnom obchodnom podnikaní, ale aj prácu s ľuďmi s ohľadom na ich sociálnu, psychologickú determináciu a pracovnú výkonnosť. Dokáže riadiť ľudské zdroje v oblasti obchodu, zabezpečovať zvyšovanie ich kvalifikácie, evidovať a zabezpečovať ich sociálne nároky
- obchodnú rétoriku, komunikáciu, logiku, spoločenský styk, má schopnosť presvedčania a argumentácie s používaním odbornej terminológie, využívaním strojopisu, informatiky a výpočtovej techniky.

- funkcie podnikateľa a obchodného manažéra strednej úrovne riadenia. Teoreticky i prakticky ovláda stratégiu, plánovanie, rozpočtovanie, organizovanie, riadenie i kontrolu obchodnej činnosti, vrátane riadenia kvality tovaru
- problematiku bankovníctva (bankový systém, menovú sústavu, likviditu bánk, zriaďovanie účtov, vklady, úvery, tuzemský i medzinárodný platobný styk, burzy cenných papierov)
- problematiku daňovníctva a daňovú sústavu, finančného manažmentu (získanie kapitálu a jeho alokáciu, vlastné financovanie, financovanie úverom, zisk ako vlastný zdroj financovania, pohľadávky, úvery)
- sa orientovať v obchodnom práve a poznať postavenie právneho subjektu v obchodnom podnikaní. Je schopný aplikovať v obchodnej praxi, obchodný zákonník, právne úpravy podnikania a spoločného podnikania, záväzkové práve, súťažné právo, účtovníctvo podnikateľov. Je schopný právnych úkonov a orientácie v správnom práve a občiansko-súdnom poriadku
- aplikovať v obchodnej praxi ekonomické, štatistické zisťovania, štatistické spracovania, analýzy a rozborov vrátane prezentácie štatistických ukazovateľov. Je schopný vyčíslieť ekonomickú efektívnosť a rentabilitu obchodnej činnosti
- realizovať obchodnú politiku, organizovať prácu, uplatniť predpisy o predaji, zásady úspešného predaja, predkladať racionalizačné návrhy, zostaviť harmonogram nástupov do práce, pracovať s hospodárskou korešpondenciou
- problematiku ekonomickej geografie i životného prostredia, kultúrne odlišnosti národov i regiónov, sociológiu, psychológiu, sociálnu komunikáciu, estetiku, spoločenské správanie a v súlade s týmto poznaním môže zabezpečovať praktický marketing a etiku manažérskej práce
- spracovať podnikateľský zámer, vie vyčíslieť jeho výnosnosť, analyzovať organizačnú štruktúru, zamestnanosť, predmet podnikania, určiť realizačný postup, odhadnúť pôsobenie konkurencie, šance a riziká podnikania, vytypovať zákazníkov a previesť finančnú analýzu podnikateľského zámeru
- spracovať korešpondenciu obchodného podniku a dokáže obsluhovať a používať moderné prostriedky komunikácie (telefón, telefax, telex, e-mail)
- predpisy ochrany údajov a archivuje doklady podľa vnútro podnikových kritérií
- vyhotoviť tabuľky alebo štatistiky a výsledky zodpovedajúco dokáže použiť. Vytvára súbory údajov o zákazníkoch, dodávateľoch a cieľenými informáciami udržiavať s nimi kontakty
- cudzí jazyk potrebný pre kontakt so zahraničným zákazníkom
- viesť vlastný termínový kalendár a dokáže organizovať termíny pre riadiacich pracovníkov. Je schopný riešiť každodenné praktické problémy asertívnou metódou a pozitívnym prístupom
- teóriu manažmentu, jeho podstatu a vývoj. Poznatky dokáže aplikovať v manažérskych funkciách pri plánovaní, organizovaní, regulovaní a kontrole ako aj v rozhodovacích procesoch obchodu. Pozná miesto a postavenie stratégie a taktiky v manažmente obchodného podniku
- význam strategického riadenia obchodu, rozozná prioritu cieľov a dôležitosť ich plnenia. Vedomosti využíva v organizačnej činnosti podniku pri tvorbe organizačných štruktúr. Pozná zásady personálnej práce, výber a rozmiestňovanie pracovníkov. Dokáže viesť ľudí, motivovať ich a organizovať tímovú prácu
- úlohy a formy marketingu so zameraním na obchod a služby. Chápe význam prieskumu trhu ako základu politiky predaja. Je schopný využívať vedomosti v oblasti sortimentu, kontraktnej, distribučnej a komunikatívnej politiky. Má prehľad o trhu a jeho formách – veľtrhoch, burzách, súťažiach, aukciách
- miesto obchodných sprostredkovateľov na trhu práce, význam zahraničného obchodu a jeho zvláštnosti
- propagáciu, ktorá sprostredkováva informačný trh. Vie vhodne využiť základné nástroje marketingu - reklamu, podporu predaja, publicitu a osobný predaj. Je schopný spracovať marketingový plán a podnikateľský zámer za účelom samostatnej podnikateľskej činnosti v oblasti obchodu



Študijný odbor/zameranie	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6329 6 obchodné a informačné služby	79	5
6329 6 01 obchodné a informačné služby – medzinárodné obchodné vzťahy	58	0
6329 6 02 obchodné a informačné služby – riadenie podniku	0	0
6329 6 03 obchodné a informačné služby – informatika a informačné systémy	0	0
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:** V zameraní 01 medzinárodné obchodné vzťahy ako pracovník na oddelení domáceho a zahraničného obchodu, obchodný zástupca zahraničných firiem, manažér obchodných rokovaní, pracovník v štátnej správe a samospráve v rámci zahraničného styku, asistentsko-manažérske funkcie vo firmách pre zahraničné styky, asistentsko-manažérske funkcie v oblasti tretieho sektora t.j. mimovládnych organizácií s aktivitami týkajúcimi sa zahraničia, pracovník marketingu pre analýzy medzinárodného prostredia.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

##### Zameranie 01 medzinárodné obchodné vzťahy – absolvent pozná

- aktívne používať ekonomické pojmy, ovládať ich súvislosti, mať potrebné znalosti pre prácu s informačnou a výpočtovou technikou
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho pracovného práva
- mať poznatky o zásadách spotrebiteľskej výchovy a ochrany spotrebiteľa
- ovládať zásady spoločenskej komunikácie
- mať návyky z oblasti osobnej aj prevádzkovej hygieny a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh
- mať vedomosti o tovaroch, o ich zložení, akosti, získavaní a spracovaní a ostatnej manipulácii s ohľadom na zdravie človeka
- vedieť používať kancelársku techniku
- mať vedomosti o správnom životnom štýle človeka
- poznať špecifickú problematiku vo svojom odbore, aplikovať vedomosti v priamom kontakte s klientmi
- samostatne rozhodovať o pracovných problémoch

**Zameranie 02 riadenie podniku – absolvent pozná** – aktuálne učebné dokumenty nie sú k dispozícii.

**Zameranie 03 informatika a informačné systémy – absolvent pozná** – aktuálne učebné dokumenty nie sú k dispozícii.

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

##### Zameranie 01 medzinárodné obchodné vzťahy – absolvent vie

- uplatniť v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania
- aplikovať v praxi základné obchodno-podnikateľské aktivity a základné zásady marketingu
- uplatňovať estetiku práce a prostredia s dodržaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na prevádzke

- preukázať základné užívateľské práce s výpočtovou technikou
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval životné prostredie
- udržiavať estetickú úroveň pracovného prostredia
- dodržiavať základné zásady rokovania s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi

**Zameranie 02 riadenie podniku – absolvent vie** – aktuálne učebné dokumenty nie sú k dispozícii.

**Zameranie 03 informatika a informačné systémy – absolvent vie** – aktuálne učebné dokumenty nie sú k dispozícii.

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6341 6 škola podnikania	3315	867
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:** riadenie malého a stredného podniku, založenie vlastnej podnikateľskej spoločnosti a riadenie podnikovej činnosti resp. je schopný pripraviť koncepciu dosiahnutia podnikateľských cieľov organizácie.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- poznať základné ekonomické pojmy charakterizujúce trhovú ekonomiku, ovláda teoretické a praktické poznatky trhovej ekonomiky na firemnej úrovni pre podnikateľský sektor
- ovládať možnosti registrácie a prevádzkovania živnosti a malých a stredných podnikov
- mať poznatky z ekonomiky a riadenia podnikovej činnosti a poznať spôsoby, ako dosiahnuť podnikateľské ciele organizácie
- ovládať základné pravidlá filozofie tržného hospodárstva, podstatu a úlohy marketingu
- ovládať právne normy a predpisy pre podnikateľskú sféru, orientovať sa v platnom právnom poriadku
- poznať úlohy a význam ekonomických informácií finančného účtovníctva
- vedieť využívať modernú informačnú a výpočtovú techniku v podnikaní
- ovládať techniku spoločenskej komunikácie, komunikácie s obchodnými partnermi, so zákazníkom, podriadenými a nadriadenými
- ovládať kalkuláciu cien, mzdovú problematiku a pracovnoprávnú problematiku na úrovni malého a stredného podniku
- ovládať problematiku finančného manažmentu
- ovládať vedenie podvojného a jednoduchého účtovníctva malej firmy na PC
- ovládať manažment kvality a zavádzanie noriem ISO 9000 v malých podnikoch
- vedieť vypracovať marketingový plán malého a stredného podniku,
- primerane ovládať problematiku daní, bankovníctva a poisťovníctva pre potreby podnikateľov
- mať základné poznatky z psychológie a sociológie práce

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

- aplikovať výpočtovú techniku pri spracovaní ekonomických informácií finančného účtovníctva
- aplikovať modernú informačnú a výpočtovú techniku a ďalšiu techniku v podnikateľskej činnosti
- vykonávať operácie jednoduchého a podvojného účtovníctva
- vykonávať základné hospodárske výpočty
- spracovať písomnosti podnikateľsko-právneho a osobného charakteru
- ovládať techniky administratívnej technológie vrátane písania na stroji
- ovládať techniky spoločenskej komunikácie a komunikácie na pracovisku a so zákazníkom

- vyhotovovať vecne, gramaticky a štylisticky správne písomnosti a korešpondenciu súvisiacu s prevádzkou pracoviska
- vykonávať činnosti spojené s prijímaním a skladovaním tovarov, organizovať a riadiť prácu v sklade
- vykonávať činnosti spojené s uzatváraním zmlúv, zmenami a vypovedaním zmlúv
- vykonávať činnosti spojené s objednávaním a nákupom tovaru a investícií z tuzemska a zahraničia
- vykonávať operácie spojené s fakturáciou a vykonávať inventarizáciu majetku a záväzkov
- spolupracovať s obchodnými partnermi v tuzemsku a v zahraničí

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6352 6 obchod a podnikanie</b>	<b>3187</b>	<b>1110</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Úplné stredné odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** samostatná práca v rôznych oblastiach a podnikateľských subjektoch v oblasti obchodu, turistiky a cestovného ruchu a činnosť spojenú s organizačným a ekonomickým poradenstvom.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základné ekonomické pojmy a vzťahy
- základy mikroekonomie, najmä však ekonomiku podniku a problematiku jeho riadenia, formy a organizáciu podnikania
- základy marketingu
- techniky efektívnej propagácie a reklamy a ich využívanie v podnikaní pri zabezpečovaní podpory predaja tovarov, respektíve služieb
- základy práva vzťahujúceho sa k študovanému odboru
- techniky efektívnej propagácie a reklamy a ich využívanie v podnikaní pri zabezpečovaní podpory predaja tovarov, respektíve služieb
- základy manažmentu a manažérskej činnosti
- techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie s obchodnými partnermi, zákazníkmi a spolupracovníkmi; zásady profesijnej etiky a spoločenského správania
- hlavné sortimentné skupiny tovarov a služieb

#### **blok obchodu**

- problematiku fungovania obchodu v trhovej ekonomike
- základy vnútorného a medzinárodného obchodu
- základné faktory ovplyvňujúce výkon obchodu
- zásady tvorby podnikateľského projektu a plánovania, základy finančnej analýzy
- techniky obchodovania
- organizáciu práce v obchodnom podniku
- možné riziká obchodno-podnikateľskej činnosti; právne aspekty obchodovania
- druhy tovarov ako predmetu obchodno-podnikateľských aktivít; ich charakteristické vlastnosti, šírku a hĺbku sortimentu
- zásady kontroly hospodárenia obchodného podniku.

#### **blok cestovného ruchu**

- typológiu a štruktúru cestovného ruchu, formy a druhy cestovného ruchu
- základné faktory ovplyvňujúce cestovný ruch

- organizáciu práce v cestovnej kancelárii a turistických informačných kanceláriách zásady prípravy, vlastného priebehu a zúčtovania pobytu v tuzemsku a v zahraničí
- štruktúru medzinárodných organizácií cestovného ruchu
- spôsoby zisťovania efektívnosti cestovného ruchu
- právne aspekty uspokojovania potrieb v cestovnom ruchu
- problematiku tovaru a služieb v cestovnom ruchu
- riziká cestovného ruchu.

### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- realizovať základné aktivity potrebné k založeniu a prevádzkovaniu podnikateľskej činnosti fyzickej osoby (živnostenské podnikanie), právnickej osoby (obchodné spoločnosti)
- spracovať jednoduchý podnikateľský projekt
- spracovať ekonomické informácie s využitím informačnej technológie; komunikovať elektronickou poštou; získavať informácie z otvorených zdrojov, najmä z Internetu
- ovládať základné princípy marketingu a používanie marketingových nástrojov
- zostaviť jednoduchý plán prieskumu trhu, realizovať ho a vyhodnotiť
- orientovať sa v klasifikácii tovaru v súlade s profesijným zameraním
- poznať a dodržiavať platnú legislatívu
- spolupracovať s organizáciami poskytujúcimi služby podniku, najmä s peňažnými ústavmi, poisťovňami, poštou, telekomunikáciami, dopravcami atď.
- vyhotovovať prvotné účtovné doklady, overovať ich správnosť spracovania a vyplnenia, kontrolovať obeh dokladov, vrátane ich uloženia a likvidácie
- realizovať platobný styk a účtovné finančné operácie, vrátane vedenia dokladov
- viesť samostatne jednoduché a podvojnú účtovníctvo
- využívať účtovné výkazy pre výpočet ukazovateľov potrebných pre finančnú analýzu
- využívať výsledky finančnej analýzy v praxi
- viesť obchodnú korešpondenciu podniku; poznať vnútro podnikovú organizáciu písomného styku
- vyhotovovať písomnosti súvisiace s profesijným zameraním, vrátane ich uschovávaní ovládať komunikačné techniky v spoločenskom styku, v komunikácii s obchodnými partnermi, zákazníkmi a spolupracovníkmi.

### **blok obchodu**

- uskutočňovať marketingový prieskum; analyzovať, hodnotiť, prezentovať a využívať jeho výsledky pre určenie potrieb a požiadaviek trhu
- efektívne uplatňovať marketingový mix v procese členenia trhu
- využívať členenie trhu pre uspokojovanie potrieb zákazníkov a realizáciu efektívnych foriem propagácie a reklamných prostriedkov
- posúdiť účinnosť propagácie z rôznych hľadísk, napríklad technologického, funkčného, estetického, psychologického, ekonomického atď.
- poznať zásady tvorby podnikateľského projektu a jeho realizácie
- vymedziť, analyzovať a definovať jednoduchý rozhodovací problém, nájsť optimálny variant jeho riešenia; formulovať rozhodnutia, zhodnotiť ich vplyv na efektivitu a výkonnosť podniku
- účelne využívať formy komunikácie pri riešení konkrétnych situácií v činnosti podniku; uplatňovať v nich profesijnú etiku a etiketu
- hodnotiť kvalitu tovaru
- orientovať sa v označení tovaru, vrátane čiarového kódu EAN
- sledovať, posudzovať a hodnotiť vplyvy pôsobiace na úžitkové vlastnosti a kvalitu tovaru
- pracovať s ponukovými katalógmi, firemnými prospektami a ostatnými prameňmi informácií

### **blok cestovného ruchu**

- terminológiu používanú v cestovnom ruchu
- orientovať sa v organizácii a riadení cestovného ruchu na miestnej, regionálnej a celoštátnej úrovni

- organizačnú štruktúru cestovnej a turistickej informačnej kancelárie a metódy ich riadenia, formy spolupráce medzi nimi
- ovládať techniku zabezpečovania, predaja a poskytovania služieb cestovného ruchu
- viesť príslušnú dokumentáciu
- aplikovať princípy marketingu na oblasť cestovného ruchu
- využívať prostriedky informačnej technológie pri sprostredkovaní informácií v cestovnom ruchu
- pohotovo a jazykovo správne reagovať pri štandardných profesijných situáciách, v styku so zákazníkmi, spolupracovníkmi a obchodnými partnermi
- prezentovať základné geografické, historické a ekonomické údaje o SR a jej turistických atrakciách, ako aj o ostatných krajinách zaujímavých pre cestovný ruch
- komunikovať so zákazníkmi a dodávateľmi služieb v zahraničí v činnostiach spojených s objednávaním, prípravou a zabezpečovaním pobytov v zahraničí
- činnosti spojené s priebehom reklamačného konania
- zásady animácie rekreačných pobytov a sprievodcovskej činnosti
- spracovať náležitú dokumentáciu žiadanú pri príprave, priebehu a zúčtovaní pobytu v tuzemsku a v zahraničí
- využívať ekonomické informácie pri riadení cestovnej a turistickej informačnej kancelárie
- spôsoby likvidácie faktúr vrátane kontroly ich správnosti
- pracovať so základnými prostriedkami a zariadeniami kancelárskej, telekomunikačnej a výpočtovej techniky
- ovládať základné softwarové aplikácie v činnosti cestovných a turistických informačných kancelárií a v ďalších službách cestovného ruchu
- využívať moderné telekomunikačné služby a viesť komunikáciu s obchodnými partnermi a dodávateľmi služieb, ako aj so zákazníkmi pomocou moderných prostriedkov IT

Študijný odbor/zameranie	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6354 6 služby a súkromné podnikanie</b>	<b>23</b>	<b>0</b>
<b>6354 6 01 služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo</b>	<b>36</b>	<b>4</b>
<b>6354 6 02 služby a súkromné podnikanie – ekonomika a prevádzka odievania</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>6354 6 03 služby a súkromné podnikanie – ekonomika a prevádzka kozmetiky</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>6354 6 04 služby a súkromné podnikanie – marketing</b>	<b>71</b>	<b>24</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Úplné stredné odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** v obchodných organizáciách, v organizáciách poskytujúcich služby – ako radový pracovník, manažér strednej úrovne, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- ekonomické pojmy, ich súvislosti
- podstatu ekonomických javov
- podstatu podnikovej činnosti
- právne formy podnikania



- bankovú sústavu, daňovú sústavu a poisťovníctvo
- prácu s informačnou a výpočtovou technikou
- základné predpisy, ustanovenia obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva
- technologické postupy vo svojom odbore s využitím poznatkov o technologických normách
- návyky z oblasti osobnej aj prevádzkovej hygieny a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- odbornú terminológiu typickú pre oblasť povolania a využíva osvojené pojmy pri riešení praktických úloh
- materiály, ich zloženie, akosť, získavanie a spracovanie a ostatnú manipuláciu s ohľadom na zdravie človeka
- techniku, strojové a technické vybavenie a zariadenie prevádzok
- správny životný štýl človeka
- zásady správnej výrobnjej praxe
- špecifickú problematiku vo svojom odbore
- zásady bezpečnosti s hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia
- odbornú terminológiu v oblasti informačných technológií

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

- pracovať s PC na užívateľskej úrovni
- uplatniť v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania
- aplikovať v praxi obchodno-podnikateľské aktivity a zásady marketingu
- uplatňovať estetiku práce a prostredia s dodržiavaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na prevádzke
- voliť správne technologické postupy práce, pripraviť pracovisko, pracovné prostriedky, predmety
- ovládať bežnú údržbu pracovných prostriedkov, ktoré používa
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval životné prostredie
- dbať na estetickú úroveň pracovného prostredia
- pracovať v tíme, základné zásady rokovania s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi
- aplikovať poznatky z rôznych vyučovacích predmetov v súbernej práci podnikateľský zámer
- konať hospodárne a v súlade so stratégiou trvalo udržateľného rozvoja
- samostatne rozhodovať o pracovných problémoch

**Zameranie 01 služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo a zameranie 04 marketing – aktuálne učebné dokumenty nie sú k dispozícii.**

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6355 6 služby v cestovnom ruchu</b>	<b>536</b>	<b>17</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Úplné stredné odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** pracovník cestovnej kancelárie, agentúry, pracovník v oblasti rekreačných a kúpeľných zariadení, turistických informačných centier, pracovník marketingu cestovného ruchu, technický sprievodca, po absolvovaní praxe v zmysle živnostenského zákona ako samostatný podnikateľ v oblasti poskytovania služieb cestovného ruchu.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- pohyb kapitálu a majetku v činnostiach podnikateľských subjektov služieb CR
- organizačnú štruktúru stravovacích, ubytovacích a dopravných služieb
- prehľad o poistení v cestovnom ruchu a o pasových, vízových a colných službách
- postupy jednoduchého a podvojného účtovníctva, kalkulácií, štatistiky v službách CR

- základné ekonomické pojmy a princípy, orientácia v makroekonomických javoch, v podmienkach trhovej ekonomiky
- schopnosť prijímať rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania
- zameranie a úlohy cestovných kancelárií, agentúr, turistických informačných centier, kúpeľných prevádzok, zmenární
- zásady vykonávania sprievodcovskej činnosti
- základné právne normy
- možnosti registrácie a prevádzkovania živností
- základnú terminológiu z oblasti administratívy a korešpondencie
- účelné využívanie informačno-komunikačných technológií
- poznatky z geografie cestovného ruchu, charakteristiky hlavných centier a oblastí cestovného ruchu u nás i vo svete
- aktuálne potreby rozvoja cestovného ruchu
- základné vedomosti o dodržiavaní zásad BOZP, hygieny a protipožiarnej ochrany

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

- riešiť ekonomické a technologické úlohy a vyvodiť závery
- posúdiť ekonomické javy, určovať ciele, prostriedky a postupy práce
- uplatňovať marketingové nástroje, orientované na cestovný ruch v podnikaní
- prezentovať jednotlivé druhy služieb cestovného ruchu rôznymi prostriedkami
- vyhodnocovať náklady a výnosy, štruktúru majetku a kapitálu firmy, cestovnej kancelárie
- navrhnúť programy zájazdov a pobytov u nás i do zahraničia vrátane kalkulácie
- analyzovať trh cestovného ruchu, určovať marketingovú stratégiu v rámci podnikateľských plánov
- využívať poznatky z technológie stravovacích, ubytovacích, dopravných, ďalších služieb v CR
- pracovať s kartografickým materiálom
- riešiť problémy a problémové situácie s využitím numerických aplikácií v rámci informačných technológií a práce s informáciami
- spracovať účtovnú agendu podniku služieb CR vo vybranom ekonomickom softvére
- uplatňovať znalosť bankovej sústavy, bankových a zmenárenských operácií
- pracovať so základnými tarifami vo všetkých druhoch dopravy
- písať desaťprstovou hmatovou metódou
- vypracovať obchodné a úradné písomnosti v slovenskom aj cudzom jazyku
- ovládať techniky spracovania textu a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností
- uplatňovať zásady racionalizácie administratívy v podnikoch služieb cestovného ruchu
- pracovať s originálmi tlačív, formulárov, právnych noriem a odbornou literatúrou
- aplikovať pravidlá spoločenského správania s etickým zreteľom základov psychológie a komunikácie na vysokej spoločenskej úrovni, s uplatňovaním priateľnosti, ochoty a úcty k odberateľom služieb a parterom

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6357 6 ekonomické služby</b> (nadstavbové štúdium pre absolventky 3-ročných študijných odborov dievčenskej odbornej školy)	0	0
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Úplné stredné odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** práce ekonomického charakteru v oblasti služieb, najmä reštauračného charakteru, spoločného stravovania, odevníctva, obchodu, príp. v oblasti agropodnikateľských aktivít.

**Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základné ekonomické pojmy
- organizáciu podnikania
- podstatu teórie a praxe manažérstva
- úlohy a význam ekonomických informácií získaných účtovníctvom
- zásady spracovania a evidencie písomnosti podnikateľsko-právneho a osobného charakteru
- hlavné sortimentné skupiny tovarov
- význam rodiny a domova pre utváranie zdravej osobnosti
- základné poznatky o kultúre rodinných vzťahov, manželského a rodinného spolunažívania, techniky predchádzania krízových situácií v rodine
- techniky sebazpoznávania
- význam správnej životosprávy a racionálnej výživy pre zdravie človeka

**Odborné zručnosti – absolvent vie**

- aplikovať výpočtovú techniku pri spracovaní ekonomických informácií
- aplikovať modernú informačnú a počítačovú a ďalšiu techniku v podnikateľskej sfére
- vykonávať operácie jednoduchého a podvojného účtovníctva
- vykonávať základné hospodárske výpočty
- vyhotovovať vecne, gramaticky a štylisticky správne písomnosti a korešpondenciu súvisiacu s prevádzkou pracoviska
- pripraviť základné druhy jedál, jedlá na slávnostné príležitosti
- zásady stolovania pri rozličných príležitostiach
- rozlíšiť základné druhy textílií a aplikovať ich pre rôzne účely
- základné techniky ručného a strojového šitia
- vyhotoviť jednoduché odevy a vedieť ich udržiavať

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6358 6 sociálne služby</b> (nadstavbové štúdium pre absolventov 3-ročných študijných odborov 7647 3 opatrovatel'ka a 6353 3 služby a domáce hospodárenie)	<b>10</b>	<b>7</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o maturitnej skúške</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Úplné stredné odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** v zariadeniach sociálnych služieb, práca na úseku sociálnych služieb v štátnej správe, v správe obcí a VÚC.

**Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- orientovať sa v základoch sociálnej pedagogiky a psychológie
- orientovať sa v základoch špeciálnej pedagogiky
- účinne pôsobiť na ľudí so zdravotnými, psychickými a sociálnymi problémami
- adekvátne riešiť výchovné situácie detí, mládeže a dospelých
- vedomosti zo zdravotvedy a opatrovateľskej činnosti
- vedomosti zo základov manažérstva a marketingu sociálnych služieb
- základy práva sociálneho zabezpečenia
- vedomosti v oblasti medzinárodných právnych noriem

- vedomosti o metódach sociálnej práce s vybranými skupinami obyvateľov

#### Odborné zručnosti – absolvent vie

- aplikovať naučené vedomosti v praxi,
- poskytnúť komplexnú opatrovateľskú starostlivosť
- vykonávať rôzne činnosti osobnej asistencie
- uplatňovať interdisciplinárny prístup v sociálnej starostlivosti
- samostatne pracovať s chorými a handicapovanými ľuďmi
- uplatňovať komunikatívne zručnosti pri práci
- cez kladný citový vzťah k ľuďom vytvárať prostredie dôvery, bezpečia
- použiť osvojené technické zručnosti z oblasti výpočtovej techniky v praxi
- ďalšie odborné zručnosti získané štúdiom zvoleného voliteľného predmetu

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6360 6 kozmetika	0	0
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:

**Odborné vedomosti a zručnosti – absolvent pozná a vie** – aktuálne učebné dokumenty nie sú vypracované.

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6362 6 kozmetička a vizážistka	1235	254
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:** v kozmetických a vizážistických salónoch, má možnosť založiť si a úspešne prevádzkovať kozmetický salón, možnosť vykonávať poradenskú službu v oblasti kozmetiky a celkového vzhľadu.

#### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- určiť typ pleti zákazníčky, vie zvoliť vhodný spôsob ošetrovania jej pleti, vhodný typ naparenia, masky, zábalu
- typológiu tváre, farebnú typológiu, optické pôsobenie farieb pri líčení a korekciách tváre
- teoretické vedomosti o voľbe účesu podľa typu zákazníčky, o úprave vlasov na rozličné príležitosti a zosúladenie s celkovým vzhľadom zákazníčky
- ovládať pracovné postupy s ohľadom na dodržiavanie technologických postupov s prihliadnutím na individuálne želanie zákazníčky
- vývoj kultúry a estetiku životného prostredia, estetiku vzhľadu
- potrebu žiť a pracovať v kultúrnom a vkusnom prostredí, vypestovať si zmysel pre krásu
- pravidlá správnej životosprávy, osobnej hygieny, starostlivosti o zdravie
- základné ekonomické pojmy a kategórie
- podnikateľskú činnosť, organizáciu podnikania a drobného podnikania a s ním súvisiace právne úpravy

- zásady bezpečnosti a hygieny práce, protipožiarnej ochrany a ochrany životného prostredia

#### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- samostatne a tvorivo aplikovať získané vedomosti a zručnosti v praktickej činnosti
- ovládať kompletne kozmetické ošetrovanie tváre a tela manuálne a s prístrojovou technikou
- ovládať rozličné druhy líčenia a korekcie na základe estetických princípov, módnych trendov a zosúladiť ich s celkovým vzhľadom
- citlivo a taktne komunikovať s ľuďmi
- organizovať a riadiť činnosť prevádzky

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6310 7 financie</b>	<b>72</b>	<b>14</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Vyššie odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** vo sfére finančného podnikania, bankovníctva a poisťovníctva, na úrovni stredného a vyššieho manažmentu v štátnom i verejnom sektore.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základy ekonomiky, ekonomické vedomosti o konkrétnych podmienkach bankového sektora, poisťovní a finančných inštitúcií
- súhrn poznatkov, vedomostí a návykov orientovaných na prácu v prevádzke
- vedomosti o základných princípoch financovania, rozpočtu, účtovníctva, štatistiky
- základné pojmy a činnosti v oblasti burzovníctva a finančníctva
- schopnosť na základe získaných teoretických vedomostí rozvíjať medzilidské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote
- schopnosť formulovať v odbornej diskusii správne otázky, názory, postoje
- právne normy potrebné pre bežný chod firmy a vie hľadať správne, právne, primárne informačné pramene
- schopnosť aplikovať vedomosti, výskum trhu a marketingu a manažmentu na konkrétne podmienky podniku
- cudzojazyčné vedomosti a ovláda najmä odbornú, ale i spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb so zahraničnou klientelou
- schopnosť adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov
- informačné a administratívne technológie, výpočtovú techniku a informatiku

#### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- spracovať dokumenty a informácie na požadovanej formálnej i obsahovej úrovni
- aplikovať naučené poznatky a metódy prieskumu trhu
- vykonávať účtovné operácie v jednoduchom i podvojnóm účtovníctve na konkrétnom pracovisku (banke)
- obsluhovať a využívať výpočtovú techniku (e-mail, tabuľkové procesory, textové editory), telekomunikačnú a kopírovaciu techniku, audiovizuálnu techniku
- vypracovať hospodársku korešpondenciu klasickou a elektronickou formou v materskom i cudzom jazyku a využívať špeciálne druhy dokumentov
- používať odborný jazyk v materčine i v cudzom jazyku



- zvládať interpersonálne vzťahy na pracovisku i s klientmi, ktorým poskytuje služby
- vyhotovovať korešpondenciu a písomnosti na požadovanej formálnej úrovni podľa správnej formálnej, pravopisnej i štylistickej normy
- ovládať platobné podmienky v bankovníctve a poisťovníctve
- poznať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov na pracovisku
- samostatne vykonávať obchodno-prevádzkové činnosti
- orientovať sa v aktuálnej legislatíve týkajúcej sa verejných financií
- analyzovať a kontrolovať správnosť a úplnosť písomných dokladov
- poskytovať poradenské služby a ďalšie služby požadované v styku s klientom
- využívať primárne i sekundárne zdroje informácií z oblasti finančníctva a bankovníctva (periodiká, .... )
- vykonávať daňové operácie – daňové priznania, rôzne druhy daní
- zadeliť si pracovné postupy podľa dôležitosti, a tak dosiahnuť racionálne pracovné tempo,
- charakterizovať problematiku finančného zabezpečenia primárneho a sekundárneho finančného trhu
- pracovať s pomocným technickým vybavením pracoviska

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6314 7 cestovný ruch</b>	<b>209</b>	<b>68</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Vyššie odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** vo sfére stredného a vyššieho manažmentu v štátnom i verejnom sektore, v cestovných kanceláriách a v hotelových spoločnostiach. Samostatne zvláda praktickú odbornú činnosť na danom pracovisku – v cestovných kanceláriách, ubytovacích a stravovacích zariadeniach a v zariadeniach doplnkových služieb cestovného ruchu.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základy ekonomiky, schopnosť aplikovať ekonomické vedomosti na podnikovo-hospodársku úroveň v cestovnom ruchu
- súhrn poznatkov, vedomostí a návykov orientovaných na prácu v prevádzke cestovného ruchu
- vedomosti v oblasti podnikania v cestovnom ruchu
- moderné techniky a technológie používané v oblasti cestovného ruchu
- schopnosť posudzovať na základe získaných teoretických vedomostí medziľudské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote
- technicko-technologické procesy cestovného ruchu
- vedomosti o právnych normách potrebných pre bežný chod firmy a vie hľadať správne, právne, primárne informačné pramene
- vedomosti z ekonomických a manažérskych disciplín, potrebných pre úspešné vykonávanie funkcie riadiaceho a administratívneho pracovníka v oblasti cestovného ruchu
- cudzojazyčné vedomosti a zároveň ovláda najmä odbornú, ale i spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb so zahraničnou klientelou
- schopnosť adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov
- informačné a administratívne technológie, výpočtovú techniku a informatiku

### Odborné zručnosti – absolvent vie

- spracovať dokumenty a informácie na požadovanej formálnej i obsahovej úrovni
- aplikovať naučené poznatky a metódy prieskumu trhu
- vykonávať účtovné operácie v jednoduchom i podvojnóm účtovníctve na konkrétnom pracovisku
- obsluhovať a využívať výpočtovú techniku (e-mail, tabuľkové procesory, textové editory)
- telekomunikačnú a kopírovaciu techniku, audiovizuálnu techniku
- vypracovať hospodársku korešpondenciu klasickou a elektronickou formou v materskom i cudzom jazyku a využívať špeciálne druhy dokumentov
- používať odborný jazyk v materčine i v cudzom jazyku
- zvládať interpersonálne vzťahy na pracovisku i s klientmi, ktorým poskytuje služby
- vyhotovovať korešpondenciu a písomnosti na požadovanej formálnej úrovni podľa správnej formálnej, pravopisnej i štylistickej normy
- samostatne vykonávať obchodno-prevádzkové činnosti
- poznať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov na pracovisku
- orientovať sa v aktuálnej legislatíve týkajúcej sa cestovného ruchu
- analyzovať a kontrolovať správnosť a úplnosť písomných dokladov
- poskytovať poradenské služby a ďalšie služby požadované v styku s klientom
- využívať primárne i sekundárne zdroje informácií z oblasti cestovného ruchu a služieb (periodiká, .... )
- zadeliť si pracovné postupy podľa dôležitosti, a tak dosiahnuť racionálne pracovné tempo
- pracovať s pomocným technickým vybavením pracoviska

Študijný odbor/zameranie	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6318 7 manažment hotelov a cestovných kancelárií	244	46
6318 7 01 manažment hotelov a cestovných kancelárií – manažment hotelov	0	0
6318 7 02 manažment hotelov a cestovných kancelárií – manažment cestovných kancelárií	0	0
6318 7 03 manažment hotelov a cestovných kancelárií – manažment turistických informačných kancelárií	0	0
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom	
Doklad o získanej kvalifikácii	Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom	
Stupeň vzdelania	Vyššie odborné vzdelanie	

**Pracovné uplatnenie:** na úrovni stredného a vyššieho manažmentu v štátnom i verejnom sektore, v cestovných kanceláriách, v hotelových spoločnostiach a turistických informačných kanceláriách, vykonávanie podnikateľských činností, podmienené získaním osobitného oprávnenia od profesijných zväzov, združení a komôr.

### Odborné vedomosti – absolvent pozná

- základné ekonomické zákony a kategórie, zákonitosti fungovania ekonomických zákonov trhovej ekonomiky

- základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti využitia v podnikateľskej činnosti
- legislatívne normy v oblasti cestovného ruchu a hotelierstva
- základy účtovníctva
- vedomosti z oblasti informatiky a informačných technológií
- základy psychológie pre prácu manažéra
- manažment a jeho jednotlivé pojmy
- základné vedomosti v oblasti ekologického manažmentu a environmentálnej politiky
- význam a nástroje marketingu
- administratívu a korešpondenciu v cestovnom ruchu
- spôsoby rozvoja telesnej kultúry a športu nielen v práci s hotelovým hosťom, ale aj v rámci využívania vlastného voľného času
- spoločenskú a odbornú komunikáciu
- znalosti z tvorby podnikateľských projektov
- znalosť dvoch cudzích jazykov na úrovni, ktorá mu umožní plynulé vyjadrovanie sa a komunikáciu s cudzincami a tiež štúdium zahraničnej odbornej literatúry

### **Zameranie 01 manažment hotelov – absolvent pozná**

- riadenie hotelových a gastronomických zariadení
- normovanie, kalkulácie a prípravu jedál
- jednotlivé subsystémy v rámci gastronomického úseku
- jednotlivé úseky hotelového zariadenia
- systémy obsluhy

### **Zameranie 02 manažment cestovných kancelárií – absolvent pozná**

- geografiu cestovného ruchu
- vedomosti z dejín kultúry
- technológiu sprievodcovskej činnosti
- vedomosti v oblasti regionálneho rozvoja
- plánovanie, určovanie a má schopnosť posúdiť postup činností pri poskytovaní služieb cestovných kancelárií

### **Zameranie 03 manažment turistických informačných kancelárií – absolvent pozná**

- geografiu cestovného ruchu
- vedomosti z dejín kultúry
- zásady rozvoja územného plánovania a regionalistiky
- technológiu informačných služieb

### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- riešiť problémy: manažérsky pôsobiť v zariadeniach hotelierstva a cestovného ruchu
- motivovať, koordinovať a sledovať prácu jemu podriadených pracovníkov
- pracovať individuálne a v tíme v oblasti hotelierstva a cestovného ruchu
- viesť účtovníctvo malých podnikateľských subjektov
- vypracovať daňové priznanie, spracovať a viesť dokumentáciu pre platobný a zúčtovací styk s obchodnými partnermi a peňažnými ústavmi
- spracovať a viesť mzdovú agendu malého a stredného podniku
- orientovať sa v základných legislatívnych normách a predpisoch
- vypracovať marketingovú koncepciu v konkrétnej oblasti
- vykonávať všetky administratívne práce v podniku
- písať na stroji a na počítači, ovládať normalizovanú úpravu písomností
- komunikovať s účastníkmi cestovného ruchu a obchodnými partnermi
- využívať v organizačnej a riadiacej práci jednoduché informačné technológie
- zostaviť podnikateľský plán
- vykonávať marketing a podnikať v oblasti hotelierstva a cestovného ruchu

- pracovať podľa hygienických predpisov a bezpečne
- ochraňovať zdravie človeka pri práci a životné prostredie, environmentalistika
- ochraňovať zdravie človeka pri práci a životné prostredie
- ovládať spôsoby rozvoja telesnej kultúry a športu nielen v práci s hotelovým hosťom, ale aj v rámci využívania vlastného voľného času
- komunikovať v dvoch cudzích jazykoch

#### **Zameranie 01 manažment hotelov – absolvent vie**

- vypracovať receptúry a individuálne kalkulácie cien
- zostaviť jedálny a nápojový lístok, vrátane jeho jazykových mutácií
- sensoricky hodnotiť kvalitu potravín a pripravených jedál a posúdiť ich výživovú hodnotu
- pripraviť rôzne druhy jedál a nápojov tradičnými aj progresívnymi technologickými postupmi
- prijať objednávku, organizačne zabezpečiť a vyúčtovať rôzne druhy gastronomických podujatí
- vykonávať jednoduché i zložité formy obsluhy vrátane prípravy, alebo dokončovanie jedál a nápojov pri stole host'a
- komunikovať v dvoch cudzích jazykoch v oblasti hotelierstva

#### **Zameranie 02 manažment cestovných kancelárií – absolvent vie**

- využiť vedomosti v praktickej zručnosti v oblasti podnikania, s osobitným zreteľom na podnikanie v podmienkach cestovných kancelárií
- sa orientovať v právnych normách a predpisoch súvisiacich s cestovným ruchom a vie ich využívať v konkrétnych situáciách pri riešení odborných, obchodných a pracovno-právnych vzťahov a problémov
- plánovať, určiť a posúdiť postup činnosti pri poskytovaní služieb cestovných kancelárií
- ovládať sprievodcovskú činnosť
- postupovať pri poskytovaní informácií v oblasti geografie cestovného ruchu
- v praxi využívať poznatky z dejín kultúry
- komunikovať v dvoch cudzích jazykoch v oblasti cestovného ruchu.

#### **Zameranie 03 manažment turistických informačných kancelárií – absolvent vie**

- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch, ovládať základné právne normy, ktoré upravujú pôsobnosť orgánov miestnej samosprávy a orientovať sa v právnych predpisoch hlavne v oblasti správneho práva a práva v cestovnom ruchu a hotelierstve
- vypracovať marketingovú koncepciu rozvoja územia
- pracovať individuálne a v tíme, pri zasadnutiach zastupiteľstva vedieť správne presadiť zámery rozvoja územia z hľadiska cestovného ruchu a lokálnych potrieb regiónu
- zostaviť rozpočet mesta a obce
- postupovať pri poskytovaní informácií v oblasti geografie cestovného ruchu
- v praxi využívať poznatky z dejín kultúry
- komunikovať v dvoch jazykoch v oblasti turistických informačných kancelárií

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
<b>6332 7 daňové služby</b>	<b>101</b>	<b>24</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Vyššie odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** výkon činností v oblasti daňových služieb, samostatné vykonávanie poradenských služieb v získanom zameraní strednému a vyššiemu riadiacemu manažmentu, samostatné vy-

konávanie podnikateľskej činnosti v oblasti finančného poradenstva a účtovníctva po splnení požiadaviek na odbornú prax v súlade s platnou legislatívou.

#### **Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základy z oblasti hospodárskej politiky štátu so špecializáciou na rozpočtovú (fiskálnu) politiku, najmä na jej príjmovú časť, s vymedzením jej súčasných problémov
- problematiku podnikania
- súvislosti medzi makro a mikroekonomikou
- vzťahy medzi ekonomickými a právnymi subjektmi
- celú oblasť daňovej sústavy existujúcej v našich podmienkach
- spôsoby riešenia akýchkoľvek problémov z polohy subjektu platiteľa a správcu priamych a nepriamych daní a správnych poplatkov
- spôsoby a metódy získavania odbornej literatúry a ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia
- všetky oblasti jednoduchého a podvojného účtovníctva
- celú problematiku účtovania s jeho praktickou realizáciou a daňovými súvislosťami
- pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností z oblasti daňovníctva, pravidlá pre vyplňanie formulárov súvisiacich s daňovníctvom
- pripravovať podklady pre riešenie praktických personálnych problémov
- zákon o účtovníctve a opatrenia Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovuje účtová osnova a postupy účtovania pre podnikateľov

#### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- orientuje sa vo vývine ľudskej spoločnosti a v ekonomických vzťahoch
- vie riešiť odborné problémy v súlade s právnymi predpismi
- je adaptabilný na príbuzné ekonomické odbory, s vysokou náročnosťou na odbornú úroveň
- vie pracovať s odbornou literatúrou
- vie zosúladiť svoje služby s platnými normami, pričom vie tieto kroky vyjadriť v cudzom jazyku
- vie informovať zahraničného partnera o skutočnostiach dôležitých pre chod firmy, ktorá je predmetom jeho záujmu a tlmočiť slovenským firmám požiadavky predostreté zahraničnými partnermi
- vie požiadať v cudzom jazyku o poskytnutie právnej pomoci, poradenských služieb a odstránenie prípadných nezrovnalostí v dokumentácii
- dokáže vypracovať písomnosti a formuláre súvisiace s daňovníctvom pomocou modernej kancelárskej techniky, s uplatňovaním pravidiel STN pre úpravu písomností a formulárov
- zvládne komplexné spracovanie mzdovej agendy
- ovláda práce s PC – software účtovníctvo, financovanie, majetok
- orientuje sa v právnych predpisoch SR
- aplikuje poznatky z odborných predmetov pri riešení praktických úloh

<b>Študijný odbor</b>	<b>Počet žiakov v šk. roku 2010/2011<sup>1</sup></b>	<b>Počet absolventov v šk. roku 2009/2010<sup>2</sup></b>
<b>6334 7 trhové služby</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Vyššie odborné vzdelanie</b>	



**Pracovné uplatnenie:** samostatne vykonávať podnikateľskú činnosť v ľubovoľnom odvetví trhových služieb, zamestnanie v obchodných firmách, inštitúciách poskytujúcich finančné služby a tiež vo všetkých ostatných podnikateľských subjektoch.

**Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- pohotovo sa orientuje v ekonomickom prostredí
- používa vhodnú kombináciu nástrojov riadenia v oblasti marketingu a manažmentu
- je schopný prijímať rozhodnutia
- vie využívať pravidlá podnikania a príslušné právne predpisy v sektore poskytujúcom trhové služby s cieľom obmedziť rizikovosť
- ovláda nástroje tuzemského a zahraničného platobného styku
- uskutočňuje finančné operácie
- spracováva externé informácie pri využívaní najmodernejšej komunikačnej techniky a PC
- ovláda špecifiká účtovníctva rôznych podnikateľských subjektov

**Odborné zručnosti – absolvent vie**

- vie aplikovať teoretické vedomosti pri praktických činnostiach
- samostatne alebo v tíme je schopný riešiť problémové úlohy, výsledky dokáže interpretovať a vie prijať rozhodnutie
- v praxi vie uplatňovať potrebné právne normy
- je schopný triediť, spracúvať a hodnotiť súbory informácií s využitím najmodernejších informačných technológií
- vie robiť logické závery a tak reálne preniknúť do ekonomiky podniku v konkurenčnom trhovom prostredí
- v podnikateľskej činnosti vie aplikovať vedecké metódy riadenia
- dokáže správne analyzovať finančnú situáciu i trhové postavenie podnikov na domácich a medzinárodných trhoch

Študijný odbor	Počet žiakov v šk. roku 2010/2011 <sup>1</sup>	Počet absolventov v šk. roku 2009/2010 <sup>2</sup>
6335 7 medzinárodné podnikanie	95	17
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom	
Doklad o získanej kvalifikácii	Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom	
Stupeň vzdelania	Vyššie odborné vzdelanie	

**Pracovné uplatnenie:** vo sfére medzinárodného obchodu a medzinárodného podnikania a samostatné vykonávanie podnikateľských činností

**Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- základy ekonomiky na podnikovo-hospodárskej úrovni v medzinárodnom podnikaní s perspektívou samostatného vykonávania technicko-hospodárskych činností v riadiacej funkcii stredného a vyššieho manažmentu
- moderné techniky a technológie používané v oblasti medzinárodného podnikania
- široké znalosti z ekonomických a manažérskych disciplín potrebných pre úspešné vykonávanie funkcie riadiaceho a administratívneho pracovníka a vedieť ich aplikovať v praxi
- vedomosti a praktické zručnosti v oblasti podnikania, s osobitným zreteľom na podnikanie v medzinárodnom podnikaní
- schopnosť adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov

- rámeč zahraničných akcií a má schopnosť spolupracovať pri ich riadení, ovláda zásady exportu a importu a základy medzinárodného manažmentu s možnosťou aplikácie v medzinárodných aktivitách
- orientovať sa v medzinárodných aktivitách, samostatne myslieť, pohotovo a operatívne rozhodovať, zvládať zásady spoločenského protokolu so schopnosťou bezprostrednej aplikácie
- platné právnych predpisoch a iných legislatívnych opatreniach o podmienkach platobného styku a všetkých nástrojoch vnútorného i zahraničného platobného styku
- cudzojazyčné vedomosti a zároveň ovláda najmä odbornú, ale i spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb so zahraničnou klientelou
- informačné a administratívne technológie, výpočtovú techniku a informatiku

### **Odborné zručnosti – absolvent vie**

- spracovať dokumenty a informácie na požadovanej formálnej i obsahovej úrovni,
- aplikovať naučené poznatky a metódy prieskumu trhu,
- vykonávať účtovné operácie v jednoduchom i podvojnóm účtovníctve na konkrétnom pracovisku,
- obsluhovať a využívať výpočtovú techniku (e-mail, tabuľkové procesory, textové editory), telekomunikačnú a kopírovaciu techniku, audiovizuálnu techniku
- ovládať počítačový softvér pre obchodné činnosti a operácie používané v podnikoch medzinárodného podnikania
- organizovať a vykonávať a obchodno-prevádzkové funkcie, obchodnícke činnosti a rozmanité aktivity na základe odborných vedomostí
- vypracovať hospodársku korešpondenciu klasickou a elektronickou formou v materskom i cudzom jazyku a využívať špeciálne druhy dokumentov
- používať odborný jazyk v materčine i v cudzom jazyku
- zvládať interpersonálne vzťahy na pracovisku i s klientmi, ktorým poskytuje služby
- komunikovať so zákazníkom a využiť všetky nástroje verbálnej a neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte
- vyhotovovať korešpondenciu a písomnosti na požadovanej formálnej úrovni podľa správnej formálnej, pravopisnej i štylistickej normy
- poznať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov na pracovisku
- orientovať sa v aktuálnej legislatíve týkajúcej sa verejných financií
- analyzovať a kontrolovať správnosť a úplnosť písomných dokladov
- poskytovať poradenské služby a ďalšie služby požadované v styku s klientom
- využívať primárne i sekundárne zdroje informácií z oblasti medzinárodného podnikania (periodiká, .... )
- vykonávať daňové operácie – daňové priznania, rôzne druhy daní,
- zadeliť si pracovné postupy podľa dôležitosti, a tak dosiahnuť racionálne pracovné tempo
- pracovať s pomocným technickým vybavením pracoviska

<b>Študijný odbor</b>	<b>Počet žiakov v šk. roku 2010/2011<sup>1</sup></b>	<b>Počet absolventov v šk. roku 2009/2010<sup>2</sup></b>
<b>6338 7 manažment a ekonomika priemyselného podniku</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Doklad o získanom stupni vzdelania</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Doklad o získanej kvalifikácii</b>	<b>Vysvedčenie o absolventskej skúške, absolventský diplom</b>	
<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Vyššie odborné vzdelanie</b>	

**Pracovné uplatnenie:** zamestnanie s perspektívnym zaradením do stredných a vyšších riadiacich funkcií v oblasti priemyslu, samostatné vykonávanie podnikateľskej činnosti v odbore.

**Odborné vedomosti – absolvent pozná**

- teoretické a praktické poznatky trhovej ekonomiky pre firemnú úroveň t. j. pre podnikateľský sektor v oblasti priemyslu
- ekonomiku podniku, riadenia podniku v priemysle
- základy výroby
- vedenie mzdovej agendy na PC

**Odborné zručnosti – absolvent vie**

- viesť podvojnú a jednoduchú účtovníctva v malej firme na PC
- manažment kvality a zavádzanie noriem ISO 9000 v malých podnikoch
- vypracovať marketingový plán podniku,
- problematiku daní pre podnikateľov v malých firmách
- možnosti registrácie a prevádzkovania živnosti v oblasti priemyslu
- kalkuláciu cien, mzdovú problematiku a pracovnoprávnu problematiku priemyslu
- založiť si vlastnú podnikateľskú spoločnosť (malú i strednú) a riadiť podnikovú činnosť resp. vedieť akými spôsobmi možno dosiahnuť podnikateľské ciele organizácie
- problematiku finančného manažmentu, ktorý zasahuje do všetkých oblastí činností firmy, opiera sa o výsledky vo výrobnéj i organizačnej oblasti podniku ako aj vo sfére financovania a využívania kapitálu firmy a ovplyvňuje ich