

**MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**



ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA

**VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN A VZOROVÉ
UČEBNÉ OSNOVY**

pre

študijný odbor

6442 K obchodný pracovník

Názov: **Vzorový učebný plán a vzorové učebné osnovy pre študijný odbor 6442 K obchodný pracovník**

Vydalo: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

Spolupracujúca stavovská organizácia: Republiková únia zamestnávateľov v spolupráci s Asociáciou zamestnávateľských zväzov a združení Slovenskej republiky, Slovenskou obchodnou a priemyselnou komorou a Slovenskou živnostenskou komorou

Riešitelia: PaedDr. Peter Solárik
Štátny inštitút odborného vzdelávania

Ing. Iveta Šoltésová
SOŠ obchodu a služieb Samuela Jurkoviča, Sklenárová 1, Bratislava

Ing. Eva Púčíková
SOŠ obchodu a služieb Samuela Jurkoviča, Sklenárová 1, Bratislava

Ing. Elena Šoltésová
SOŠ Hotelová akadémia Otta Brucknera, MUDr. Alexandra 29, Kežmarok

Ing. Drahomíra Štepanayová
SOŠ hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky

Ing. Jozef Čekovský
SOŠ Horný Smokovec č. 26, Vysoké Tatry

Obsah

1. VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN.....	4
1.1 Poznámky k vzorovému učebnému plánu pre 4-ročný študijný odbor 6442 K obchodný pracovník:.....	4
1.2 Prehľad využitia týždňov:.....	5
2.VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY ODBORNÝCH PREDMETOV.....	6
2.1 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU EKONOMIKA.....	6
2.2 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU OBCHODNÁ PREVÁDZKA...	12
2.3 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU SPOLOČENSKÁ KOMUNIKÁCIA.....	17
2.4 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU TOVAROZNALECTVO.....	19
2.5 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ÚČTOVNÍCTVO.....	24
2.6 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ADMINISTRATÍVA A KOREŠPONDENCIA.....	26
2.7 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU SVET PRÁCE.....	29
2.8 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU APLIKOVANÁ INFORMATIKA.....	31
2.9 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ODBORNÝ VÝCVIK.....	34

1. VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN

Kód a názov študijného odboru	6442 K obchodný pracovník				
Forma štúdia	denná				
Vyučovacia jazyk	slovenský				
Kategorické a názvy vyučovacích predmetov	Týždenný počet vyučovacích hodín				
	1.	2.	3.	4.	Spolu
TEORETICKÉ VYUČOVANIE	17	17	17	17,5	68,5
Všeobecno-vzdelávacie predmety	11	11	10	9	41
slovenský jazyk a literatúra e)	3	3	3	3	12
cudzí jazyk d), f)	3	3	3	3	12
etická výchova/náboženská výchova g)	1	1			2
občianska náuka h)		1			1
dejepis			1		1
chémia	0,5	0,5	0,5	0,5	2
matematika	1,5	1,5	1,5	1,5	6
informatika i)	1				1
telesná a športová výchova d)	1	1	1	1	4
Odborné predmety	6	6	7	8,5	27,5
Ekonomika	1	2	2	2	7
Obchodná prevádzka	1,5	1	2	1,5	6
Spoločenská komunikácia d)	1	1			2
Tovaroználectvo	1	2	1	1	5
Účtovníctvo d) i)			1	1,5	2,5
Administratíva a korešpondencia d) i)	1,5				1,5
Svet práce				0,5	0,5
Aplikovaná informatika d) i)			1	2	3
PRAKTICKÉ VYUČOVANIE	15	17,5	17,5	17,5	67,5
Odborný výcvik i)	15	17,5	17,5	17,5	67,5
Spolu	32	34,5	34,5	35	136

1.1 Poznámky k vzorovému učebnému plánu pre 4-ročný študijný odbor 6442 K obchodný pracovník:

- Riaditeľ školy môže na základe odporúčania predmetovej komisie vykonať vo vzorovom učebnom pláne úpravy až do 10% z celkového počtu týždenných vyučovacích hodín. Pri týchto úpravách nie je možné zrušiť žiadny vyučovací predmet, alebo do skupiny predmetov zaradiť nový predmet. Minimálny počet vyučovacích hodín slovenského jazyka a literatúry (3 vyučovacie hodiny týždenne v každom ročníku) a cudzieho jazyka (3 vyučovacie hodiny týždenne v každom ročníku) musí zostať zachovaný. Minimálny percentuálny podiel vyučovacích hodín odborného teoretického praktického vyučovania z celkového počtu vyučovacích hodín musí zostať zachovaný.
- V jednotlivých vyučovacích predmetoch má vyučujúci možnosť upraviť obsah učiva až do výšky 30% v každom ročníku zaradením nových poznatkov, vyplývajúcich z aktuálneho rozvoja vedy a techniky a z potreby prispôbiť učivo aktuálnym potrebám odboru, trhu práce, alebo regiónu. Zmeny v obsahu učiva všeobecno-vzdelávacích predmetov navrhuje príslušná predmetová komisia. Zmeny v obsahu učiva odborných predmetov navrhuje príslušná predmetová komisia na základe požiadaviek zamestnávateľa.
- Riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade na návrh predmetových komisií rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov
- Trieda sa delí na každej hodine na skupiny pri minimálnom počte 24 žiakov.

- e) Trieda sa na dvoch hodinách v týždni za celé štúdium delí na skupiny pri minimálnom počte 24 žiakov.
- f) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky.
- g) Vyučuje sa predmet etická výchova, alebo náboženská výchova podľa záujmu žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov.
- h) Žiakom so sluchovým postihnutím, ktorí vykonajú maturitnú skúšku z občianskej náuky (§ 17a vyhlášky MŠ SR č.318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách, v znení neskorších predpisov) môže upraviť riaditeľ školy, na základe odporúčania predmetovej komisie, hodinovú dotáciu predmetu občianska náuka z dotácie vyučovacích hodín určených cudziemu jazyku.
- i) Trieda sa delí na skupiny, maximálny počet žiakov v skupine je 15.
- j) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civilná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po šesť hodín. Kurz pohybových aktivít v prírode sa koná v rozsahu piatich vyučovacích dní, najmenej však v rozsahu 15 vyučovacích hodín. Organizuje sa v 1. ročníku štúdia (so zameraním na zimné športy) a v 2. ročníku štúdia (so zameraním na letné športy). Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz.
- k) Trieda sa delí na skupiny ak je možnosť zriadiť skupinu najmenej 8 žiakov.
- l) Ak sa vyučovací hodina poskytuje formou praktických cvičení, trieda sa delí na skupiny s minimálnym počtom 8 žiakov v skupine.

1.2 Prehľad využitia týždňov:

Činnosť	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Vyučovanie podľa rozpisu	33	33	33	30
Maturitná skúška	x	x	x	2
Časová rezerva (účelové kurzy, opakovanie učiva, exkurzie, výchovno-vzdelávacie akcie a i.)	7	7	7	5
Spolu týždňov	40	40	40	37

2. VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY ODBORNÝCH PREDMETOV

2.1 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU EKONOMIKA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Odborný predmet ekonomika vedie žiakov k tomu, aby porozumeli základným vzťahom v trhovej ekonomike. Žiaci získavajú vedomosti o základných ekonomických pojmoch makroekonómie, mikroekonómie a makroekonomickej politike, národnom hospodárstve a ekonomickom raste. Ekonomika zahŕňa učivo o základných podnikových činnostiach, o majetku podniku, jeho hospodárení, rieši pracovno-právne vzťahy, odbytovú aj riadiacu činnosť podniku a tiež samostatnú podnikateľskú činnosť. Žiaci sa učia porozumieť ekonomickej podstate miezd, bankovníctvu, poisteniu a sústave daní, vo štvrtom ročníku sa učia samostatne vypracovať podnikateľský plán. Predmet ekonomika v tomto študijnom odbore rozvíja, prehĺbuje a rozširuje poznatky, ktoré si žiaci ozejmili v oblasti všeobecného vzdelávania (slovenský jazyk, etická výchova, informatika). Obsah jednotlivých tematických celkov a tém je štruktúrovaný tak, aby formoval, rozvíjal schopnosti žiaka do samostatného rozhodovania, konania, komunikatívne tak, aby sa mohli zaradiť do generácie manažérov, podnikateľov a obchodníkov v systéme voľného podnikania. Zameraný je taktiež na orientáciu v zabezpečovaní základných ľudských a ekonomických potrieb jednotlivca a rodiny. Žiaci sa oboznámia so základnými pravidlami riadenia vlastných financií a naučia sa rozoznávať riziká v riadení vlastných financií. Získajú orientáciu v oblasti finančných inštitúcií, naučia sa efektívne využívať finančné služby za súčasného používania pojmov v oblasti finančnictva a sveta peňazí. Odborný predmet ekonomika je medzipredmetovo previazaný s odbornými vyučovacími predmetmi účtovníctvo, svet práce, obchodná prevádzka, administratíva a korešpondencia. Predmet vedie žiakov k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu ekonomika sa volia podľa obsahu jednotlivých tém. Uprednostňujú sa tie, kde sa prejavuje u žiaka samostatnosť, tvorivosť, cieľavedomosť a taktiež spájanie medzipredmetových súvislostí. Žiak má počas výučby možnosť spolupracovať s vyučujúcim, podieľať sa na spolurozhodovaní pri výbere niektorej z foriem vyučovania. Motivuje ho k tomu vyučujúci, povzbudzuje ho, aktivizuje aby výsledok dosiahol v rámci študijného odboru očakávaný efekt. Výklad, riadený rozhovor, práca s aktuálnou tlačou a využívanie IKT sú formy, ktoré umožňujú spájať a využívať poznatky z viacerých častí učiva v rámci medzi predmetových vzťahov. Na vyučovacích hodinách, ktoré sa budú konať v bežných triedach a sporadicky v odbornej učebni, bude možné niektoré témy prezentovať formou využitia IKT a tiež ich prostredníctvom (internet) prepojiť teóriu s praxou. Teoretické vyučovanie bude doplnené návštevami aktuálnych podujatí (veľtrhov, výstav a workshopov) z oblasti ekonomiky, podnikania a služieb. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Použijú sa primerané metódy a prostriedky hodnotenia.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu ekonomika v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je umožniť základné odborné poznatky o ekonomických pojmoch a vzťahoch. Sprostredkovať žiakom potrebné vedomosti, zručnosti a spôsobilosti, pomocou ktorých získajú základnú orientáciu vo fungovaní ekonomického systému spoločnosti. Žiaci budú zároveň schopní narábať so základnými ekonomickými kategóriami, pojmami, procesmi a javmi, s ktorými sa budú stretávať v každodennom živote. Ekonomika má významnú úlohu v procese prípravy žiaka nielen na získanie ekonomických poznatkov ale aj určitých zručností a postojov, ktoré sa týkajú ekonomického života spoločnosti i každodenného života občana v nej, aby získali praktické zručnosti spojené s využívaním ekonomických ukazovateľov a právnych noriem. Rovnako podporiť u žiakov zodpovedné správanie a etické rozhodovanie. Jedným zo základných cieľov je príprava takého absolventa, ktorý má nielen odborný profil, ale ktorý sa vďaka nemu dokáže úspešne presadiť na trhu práce i v živote. Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie: <u>Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote</u> - logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,	

- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
 - definovať svoje ciele a prognózy
 - zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie
- Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
 - posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
 - kriticky hodnotiť získané informácie,
 - pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami
- Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách
- stanoviť priority cieľov
 - prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
 - diskutovať konštruktívne, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
 - rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
 - spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
 - predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	prvý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné ekonomické pojmy			8
1.1 Ekonómia, ekonomika			1
1.2 Základné ekonomické problémy			1
1.3 Hospodárske systémy – typy ekonomík			1
1.4 Potreby, členenie potrieb			1
1.5 Uspokojovanie potrieb, statky, služby			1
1.6 Tovar, hodnota tovaru			1
1.7 Výroba a výrobné faktory			1
1.8 Peniaze, formy a funkcie peňazí			1
2. Trh a trhový mechanizmus			6
2.1 Trh, typy trhov			1
2.2 Subjekty trhu			1
2.3 Dopyt			1
2.4 Ponuka			1
2.5 Rovnováha dopytu a ponuky			1
2.6 Konkurencia			1
3. Národné hospodárstvo			5
3.1 Podstata národného hospodárstva			1
3.2 Štruktúra národného hospodárstva			1
3.3 Reprodukčný proces			1
3.4 Riadenie národného hospodárstva			1
3.5 Základné makroekonomické ukazovatele			1
4. Hospodársky cyklus			5

4.1 Fázy hospodárskeho cyklu		1	
4.2 Inflácia		1	
4.3 Druhy inflácie		1	
4.4 Trh práce a nezamestnanosť		1	
4.5 Druhy nezamestnanosti		1	
5. Zahraničný obchod		4	
5.1 Význam zahraničného obchodu		1	
5.2 Subjekty zahraničného obchodu		1	
5.3 Obchodná a platobná bilancia		1	
5.6 Zahraničný obchod SR		1	
6. Európska únia		5	
6.1 Vznik Európskej únie		1	
6.2 Členské štáty Európskej únie		1	
6.3 Symboly Európskej únie		1	
6.4 Inštitúcie Európskej únie		1	
6.5 Slovensko a Európska únia		1	
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	druhý	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Podnik a právne formy podnikania			21
1.1 Podnikanie a podnikateľská činnosť			1
1.2 Práva a povinnosti podnikateľa			1
1.3 Charakteristika podniku			1
1.4 Vznik a založenie podniku			1
1.5 Zrušenie a zánik podniku			1
1.6 Úlohy podniku			1
1.7 Druhy podnikov			1
1.8 Živnosti, podmienky živnostenského podnikania			1
1.9 Druhy živností			1
1.10 Obchodné spoločnosti			1
1.11 Verejná obchodná spoločnosť			1
1.12 Komanditná spoločnosť			1
1.13 Spoločnosť s ručením obmedzeným			1
1.14 Akciová spoločnosť			1
1.15 Založenie akciovej spoločnosti			1
1.16 Družstvo			1
1.17 Štátny podnik			1
1.18 Osobitné formy podnikania			1
1.19 Zmluva o tichom spoločenstve			1
1.20 Riziká podnikania			1
1.21 Postup pri založení vlastnej firmy			1
2. Kúpno-predajné vzťahy			10

2.1 Subjekty kúpno-predajných vzťahov	1
2.2 Fázy kúpno-predajných vzťahov	1
2.3 Kúpna zmluva	1
2.4 Náležitosti kúpnej zmluvy	1
2.5 Druh, kvalita a množstvo tovaru	1
2.6 Cena a platobné podmienky	1
2.7 Dodacie podmienky	1
2.8 Ostatné podmienky – balenie, doprava a montáž	1
2.9 Záruky a sankcie	1
2.10 Ďalšie zmluvy vyplývajúce z obchodno-záväzkových vzťahov podniku	1
3. Vecná stránka činnosti podniku	21
3.1 Majetok podniku	1
3.2 Členenie majetku	1
3.3 Zložky dlhodobého majetku	1
3.4 Zložky krátkodobého majetku	1
3.5 Obstarávanie dlhodobého majetku	1
3.6 Oceňovanie dlhodobého majetku	1
3.7 Opotrebenie dlhodobého majetku	1
3.8 Odpisovanie dlhodobého majetku	1
3.9 Príklady na odpisovanie dlhodobého majetku	1
3.10 Využívanie dlhodobého majetku	1
3.11 Vyradovanie dlhodobého majetku	1
3.12 Krátkodobý majetok	1
3.13 Kolobeh krátkodobého majetku	1
3.14 Zásoby	1
3.15 Plánovanie zásob	1
3.16 Obstarávanie zásob	1
3.17 Skladovanie zásob	1
3.18 Evidencia zásob	1
3.19 Normovanie zásob	1
3.20 Inventarizácia majetku	1
3.21 Inventarizačné rozdiely	1
4. Ekonomická stránka činnosti podniku	14
4.1 Ekonomické prostredie podniku	1
4.2 Náklady, rozdiel medzi nákladmi a výdavkami	1
4.3 Členenie nákladov	1
4.4 Výpočet nákladov podľa kalkulačného vzorca	1
4.5 Plánovanie nákladov	1
4.6 Znižovanie nákladov	1
4.7 Výnosy	1
4.8 Výsledok hospodárenia	1
4.9 Funkcie a použitie zisku	1
4.10 Financovanie podniku	1
4.11 Finančné plánovanie	1
4.12 Finančné hospodárenie	1
4.13 Zdroje financovania	1
4.14 Investovanie	1

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	tretí	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Odbytová činnosť podniku			14
1.1 Podstata odbytu a jeho organizácia			1
1.2 Odbytová funkcia podniku			1
1.3 Marketing			1
1.4 Marketingová stratégia			1
1.5 Marketingový mix			1
1.6 Výrobok v marketingovom mixe			1
1.7 Výrobná politika			1
1.8 Životný cyklus výrobku			1
1.9 Cena v marketingovom mixe			1
1.10 Cenová politika			1
1.11 Metódy tvorby cien			1
1.12 Distribúcia a distribučná politika			1
1.13 Propagácia v marketingovom mixe			1
1.14 Komunikačná politika			1
2. Personálna činnosť podniku			22
2.1 Personálne plánovanie			1
2.2 Personálny plán			1
2.3 Stanovenie potreby zamestnancov			1
2.4 Rozmiestnenie zamestnancov			1
2.5 Získavanie a výber zamestnancov			1
2.6 Vzdelávanie zamestnancov			1
2.7 Pracovnoprávne vzťahy			1
2.8 Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa			1
2.9 Pracovný pomer			1
2.10 Skončenie pracovného pomeru			1
2.11 Zmeny pracovného pomeru			1
2.12 Pracovný čas a doba odpočinku			1
2.13 Dovolenka			1
2.14 Pracovný poriadok			1
2.15 Odmeňovanie zamestnancov			1
2.16 Formy miezd			1
2.17 Výpočet čistej mzdy			1
2.18 Sociálna starostlivosť o zamestnancov			1
2.19 Zdravotné poistenie a sociálne zabezpečenie			1
2.20 Dôchodková systém			1
2.21 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci			1
2.22 Kolektívne pracovnoprávne vzťahy			1
3. Manažment			14
3.1 Podstata manažmentu			1
3.2 Predstavitelia klasickej školy manažmentu			2

3.3 Manažment ako proces riadenia	1		
3.4 Plánovanie	1		
3.5 Organizovanie a vedenie	1		
3.6 Kontrola	1		
3.7 Kontrolné orgány	1		
3.8 Stratégia a taktika	1		
3.9 Organizačná štruktúra podniku	1		
3.10 Typy organizačných štruktúr	1		
3.11 Riadiaci aparát podniku	1		
3.12 Profil manažéra	1		
3.13 Štýly vedenia ľudí	1		
4. Banková sústava a poisťovne	16		
4.1 Finančný trh	1		
4.2 Miesto a úloha bánk v ekonomike	1		
4.3 Európska centrálna banka - ECB	1		
4.4 Centrálna banka - NBS	1		
4.5 Obchodné banky	1		
4.6 Vkladové operácie bánk	1		
4.7 Ochrana vkladov	1		
4.8 Úverové operácie bánk	1		
4.9 Poskytnutie bankového úveru	1		
4.10 Platobné karty a elektronické bankovníctvo	1		
4.11 Riadenie osobných financií	1		
4.12 Význam poistenia funkcie poistenia	1		
4.13 Poistný vzťah a poistné riziko	1		
4.14 Formy poistenia	1		
4.15 Zmluvné poistenie	1		
4.16 Zákonné poistenie	1		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	štvrtý	2	60
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Daňová sústava			25
1.1 História daní			1
1.2 Úloha daní v hospodárskej politike štátu			1
1.3 Členenie daňového systému			1
1.4 Daňová sústava SR			1
1.5 Základné daňové pojmy			1
1.6 Daň z príjmu fyzických osôb			2
1.7 Príklad na výpočet dane z príjmu fyzickej osoby			1
1.8 Daňové priznanie k dani z príjmu fyzických osôb (typ A, typ B)			1
1.9 Daň z príjmu právnických osôb			2
1.10 Príklad na výpočet dane z príjmu právnickej osoby			1
1.11 Daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb			1

1.12 Miestne dane	3
1.13 Daň z pridanej hodnoty (DPH)	1
1.14 Registračná povinnosť	1
1.15 Sadzba DPH (základná, znížená)	1
1.16 Príklad na výpočet DPH	1
1.17 Daňové priznanie a splatnosť vlastnej daňovej povinnosti	1
1.18 Spotrebné dane	2
1.19 Štátny rozpočet	1
1.20 Rozpočtový deficit, štátny dlh	1
2. Podnikateľský plán	35
2.1 Význam podnikateľského plánu	1
2.2 Využitie podnikateľského plánu	1
2.3 Funkcie podnikateľského plánu	1
2.4 Zakladateľský plán (podnikateľský zámer)	1
2.5 Strategický podnikateľský plán	1
2.6 Štruktúra podnikateľského plánu	1
2.7 Obsah podnikateľského plánu	1
2.8 Zhrnutie	1
2.9 Opis firmy	2
2.10 Opis výrobku alebo služieb	2
2.11 Analýza trhu	2
2.12 Marketing	2
2.13 SWOT analýza	2
2.14 Riadenie podniku, ľudské zdroje	2
2.15 Realizácia podnikateľského zámeru	2
2.16 Finančný plán	2
2.17 Investičné náklady a zdroje ich financovania	2
2.18 Plánované náklady, výnosy a výsledok hospodárenia	2
2.19 Návratnosť vloženého kapitálu	2
2.20 Samostatné vypracovanie podnikateľského plánu	5

2.2 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU OBCHODNÁ PREVÁDZKA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Odborný predmet obchodná prevádzka rozvíja, rozširuje a prehľbuje učivo odborných predmetov. Jeho obsah je štruktúrovaný do tematických celkov a tém. Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete veľmi úzko súvisia s maloobchodom a činnosťami, ktoré v ňom prebiehajú. Učivo sa zameriava na základné vedomosti o funkciách a úlohách predajní, formách predaja, jednotlivých maloobchodných operáciách a prieskume trhu. Žiaci sa oboznámia so spotrebiteľmi, distribúciou tovaru, s obchodnými záväzkovými vzťahmi, s dodávateľmi, s organizáciami, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu, ako aj s poradenskou službou v obchode. Dôležitou súčasťou obsahu je aj učivo o platobnom styku a evidencii v predajni. V rámci spotrebiteľskej výchovy sa žiak oboznámi s cieľom zákona o ochrane spotrebiteľa, a jeho právach, vzdelaním si osvojí základné pojmy spotrebiteľskej výchovy. Naučí sa poznať štátne orgány a organizácie, ktoré sa venujú ochrane spotrebiteľa. Taktiež získa poznatky, ktoré súvisia s poctivosťou predaja výrobkov a služieb, s povinnosťou predávajúceho voči spotrebiteľom, o označovanej povinnosti a následných sankciách. Predmet vedie žiakov k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie, aby získali a osvojili si teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti predaja a manipulácie s	

tovarom. Úlohou predmetu je oboznámiť žiakov aj so zariadením predajne, ich úpravou, formami predaja, zásadami skladovania a obalmi. Odborný predmet je medzipredmetovo previazaný s odborným vyučovacím predmetom tovaroznalectvo a odborný výcvik.

Metódy, formy a prostriedky vyučovania foriem predaja majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Uprednostňujú sa také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepšiemu výkonu, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru. Pri vyučovaní sa využíva forma výkladu a riadeného rozhovoru.

Stimulovať poznávacie činnosti žiaka predpokladá uplatňovať vo vyučovaní predmetu obchodná prevádzka proporcionálne zastúpenie a prepojenie praktického a teoretického poznávania. Výchové a vzdelávacie stratégie napomôžu rozvoju a upevňovaniu kľúčových kompetencií žiaka.

V tomto predmete sa rozvíjajú a skvalitňujú kľúčové kompetencie s prihliadnutím na spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote, interaktívne používanie vedomostí, IKT, komunikáciu v materinskom jazyku, schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia tohto školského vzdelávacieho programu. Použijú sa adekvátne metódy a prostriedky hodnotenia.

Výučba prebieha v bežnej triede alebo odbornej triede s využitím IKT a interaktívnej tabule.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu obchodná prevádzka v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je poskytnúť žiakovi súbor vedomostí o maloobchode, maloobchodných prevádzkach, o obchodných operáciách a službách, ako aj o tovare a jeho skladovaní. Osvoja si zákon o ochrane spotrebiteľa, jeho práva a povinnosti. Získajú poznatky o distribúcii, veľkoobchode a možnostiach podnikania v oblasti obchodu.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie:

Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje
- definovať svoje ciele a prognózy,
- zdôvodniť svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie

Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a v hovorenej forme
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať rôzne informácie a informačné zdroje
- pracovať s elektronickou poštou,
- pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejavovať empatiu a sebareflexiu
- predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- pracovať samostatne a riadiť prácu v menšom kolektíve

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Obchodná prevádzka	prvý	1,5	49,5
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Vývoj maloobchodu na Slovensku			2
1.1 Vývoj maloobchodu a jeho význam			1

1.2 Základné poznatky o maloobchode	1		
2. Predajňa, priestorové riešenie a zariadenie	13		
2.1 Úloha a funkcie predajní	1		
2.2 Maloobchodná sieť predajní	2		
2.3 Vonkajšia úprava predajne	1		
2.4 Priestorové členenie predajne, vnútorná úprava predajne	1		
2.5 Zariadenie predajne pre príjem tovaru, manipuláciu a skladovanie	2		
2.6 Základné zariadenie predajne	1		
2.7 Špeciálne zariadenie predajne	1		
2.8 Doplnkové zariadenie predajne	1		
2.9 Dispozičné a technické riešenie predajní	1		
2.10 Čiarový kód	2		
3. Formy predaja a druhy služieb	6		
3.1 Základné formy predaja	1		
3.2 Doplnkové formy predaja	1		
3.3 Služby, význam a členenie služieb	1		
3.4 Práca s PC - služby v praxi	3		
4. Obchodné operácie v predajniach	28,5		
4.1 Nákup tovaru	2		
4.2 Prieskum trhu	2		
4.3 Prieskum trhu – praktická ukážka	2		
4.4 Objednávka tovaru	2		
4.5 Praktický príklad na objednávku tovaru	2		
4.6 Príjem tovaru	2		
4.7 Skladovanie tovaru	2		
4.8 Funkcie a úloha obalu	2		
4.9 Praktická ukážka - obal, jeho úloha a funkcia	2		
4.10 Predaj tovaru	2		
4.11 Reklamácie spotrebiteľov	3		
4.12 Vybavenie reklamácií	3		
4.13 Praktické ukážky na vybavovanie reklamácie spotrebiteľov	2,5		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Obchodná prevádzka	druhý	1	33
Názov tematického celku/Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Spotrebiteľia	22		
1.1 Charakteristika spotrebiteľov	2		
1.2 Príčiny poškodzovania spotrebiteľov	2		
1.3 Formy poškodzovania spotrebiteľa	2		
1.4 Ochrana spotrebiteľov	2		
1.5 Legislatíva o ochrane spotrebiteľa	2		
1.6 Inštitucionálne zabezpečenie ochrany spotrebiteľa	2		

1.7 Inšpekčná kniha			2
1.8 Sledovanie spotrebiteľského dopytu			2
1.9 Dotazník, anketa			2
1.10 Propagácia tovaru			2
1.11 Praktická ukážka propagácie tvaru na PC			2
2. Distribúcia			11
2.1 Pojem distribúcia			1
2.2 Distribučné kanály			2
2.3 Distribučné stratégie			2
2.4 Fyzická distribúcia			1
2.5 Franchising			2
2.6 Elektronické obchodovanie			1
2.7 Praktická ukážka elektronického obchodovania na PC			2
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Obchodná prevádzka	 tretí	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Obchodné záväzkové vzťahy			16,5
1.1 Vznik obchodných záväzkových vzťahov			2
1.2 Kúpna zmluva - pojem			1
1.3 Náležitosti kúpnej zmluvy			2
1.4 Povinnosti predávajúceho a kupujúceho			2
1.5 Objednávka			1
1.6 Praktické vyplňovanie objednávky			2
1.7 Dodací list			2
1.8 Praktické vyplňovanie dodacieho listu			2
1.9 Faktúra			1
1.10 Praktické vyplňovanie faktúry			1,5
2. Veľkoobchod			6
2.1 Veľkoobchod, pojem			1
2.2 Funkcie veľkoobchodu			1
2.3 Členenie veľkoobchodu			1
2.4 Veľkoobchod poskytujúci úplné služby			1
2.5 Veľkoobchod s obmedzenými službami			1
2.6 Organizácia práce a zariaďovanie veľkoskladu			1
3. Platobný styk			18
3.1 Formy platenia			2
3.2 Hotovostný platobný styk			2
3.3 Poštové peňažné poukážky – praktické ukážky			1
3.4 Bezhotovostný platobný styk			2
3.5 Doklady súvisiace s bezhotovostným platobným stykom			2
3.6 Šeky, výhody, nevýhody			2
3.7 Bankomat, platobné karty, druhy, použitie			2

3.8 Kombinovaný platobný styk			2
3.9 Elektronické bankovníctvo			1
3.10 Internetbanking – práca s PC			1
3.11 Medzinárodné transférové služby			1
4. Služby			16
4.1 Charakteristika služieb			2
4.2 Klasifikácia služieb			2
4.3 Služby v praxi – samostatná práca žiakov			2
4.4 Služby v maloobchode			2
4.5 Základné a špecifické služby			2
4.6 Splátkový predaj			2
4.7 Praktické príklady splátkového predaja			2
4.8 Organizácie zabezpečujúce služby pre predajňu			2
5. Drobné podnikanie v obchode			9,5
5.1 Charakteristika a význam drobného podnikania			1
5.2 Právna úprava podnikania			1
5.3 Podnikanie na živnosť			1
5.4 Výhody a nevýhody vlastného podnikania			1
5.5 Osobnosť drobného podnikateľa			1
5.6 Podnikateľský plán			2
5.7 Podnikateľský plán ukážka na PC			2,5
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Obchodná prevádzka	štvrtý	1,5	45
Názov tematického celku/Témy		Počet vyučovacích hodín	
1. Evidencia v predajni		4	
1.1 Evidencia majetku		1	
1.2 Evidencia zásob		1	
1.3 Elektronická registračná pokladnica		1	
1.4 Evidencia pracovníkov		1	
2. Inventarizácia		12	
2.1 Pojem inventarizácie		2	
2.2 Druhy a etapy inventarizácie		2	
2.3 Inventarizačná komisia		2	
2.4 Úlohy inventarizačnej komisie		2	
2.5 Inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis		2	
2.6 Vyradenie majetku		2	
3. Význam práce a zamestnanosti v predajni		18	
3.1 Chcem pracovať a hľadám si prácu		2	
3.2 Europas, praktická ukážka		2	
3.3 Pracovný pomer		2	

3.4 Vznik pracovného pomeru	2
3.5 Skončenie pracovného pomeru	2
3.6 Štruktúra pracovníkov predajní a ich pracovné náplne	2
3.7 Práca s PC – pracovné náplne pracovníkov predajní	2
3.9 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	2
3.10 Hmotná zodpovednosť zamestnanca za škodu	2
4. Organizácie, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu	11
4.1 Banky a poisťovne	2
4.2 Zdravotné poisťovne	2
4.3 Daňové zaťaženie predajní	2
4.4 Dopravcovia	2
4.5 Splátkové spoločnosti	2
4.6 Ostatné služby poskytované predajňam	1

2.3 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU SPOLOČENSKÁ KOMUNIKÁCIA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Spoločenská komunikácia napriek tomu, že je odborným predmetom obsahuje aj informácie všeobecného charakteru. Existujú vzájomné vzťahy (súvislosti) medzi spoločenskou komunikáciou a vyučovacími predmetmi: slovenský jazyk, etická výchova, obchodná prevádzka, ekonomika a odborný výcvik. Hlavné tematické celky, z ktorých pozostáva učivo sú: Osobnosť, Jednotlivec a komunikácia, Spoločenský kontakt, Konflikty a ich riešenie, Cesty k úspešnej kariére, Organizovanie pracovných podujatí, Obchodné rokovania, Starostlivosť o hostí, Interkultúrna komunikácia. Žiaci si osvoja uvedené informácie zoradené v tematických celkoch, nakoľko si to vyžaduje súčasný spoločenský styk, v ktorom všetci vystupujeme v určitej role. Každá rola vyžaduje od človeka určité správanie a štýl komunikácie, ktoré príslušná sociálna skupina akceptuje. Organizácia vyučovania uprednostňuje riešenie praktických úloh či už individuálnou alebo skupinovú formou. Predmet sa vyučuje v klasickom type triedy a žiaci sa nedelia na skupiny. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu sa volia podľa obsahu jednotlivých tém. Uprednostňujú sa také, pri ktorých môžu žiaci prejsť svoju samostatnosť, tvorivosť, komunikatívnosť. Žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepším výkonom, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru. Metódy ako výklad, riadený rozhovor, práca s textom, spoločné i samostatné riešenie úloh sa striedajú, čo vedie žiakov k rozvoju poznávacích schopností. Predmet vedie žiakov k tomu, aby verbálne a neverbálne komunikačné spôsoby i personálne vzťahy budovali na základe korektnosti a prípadné bariéry vedeli riešiť kultivovaným spôsobom. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Použijú sa primerané metódy a prostriedky hodnotenia.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu spoločenská komunikácia v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je naučiť žiakov odhadnúť konanie a správanie ľudí, ohodnotiť seba aj iných, adekvátne komunikovať s ľuďmi a primerane reagovať v rôznych pracovných a spoločenských situáciách. Naučia sa organizovať pracovné podujatia a vedieť vystupovať v súlade so zásadami spoločenského styku. Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie: <u>Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote</u> - porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme v ktorom existuje, - vysvetliť svoje životné plány, záujmy a predsavzatia,	

- popísať svoje ľudské práva, popísať svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby,
 - definovať svoje ciele a prognózy.
- Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku
- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a v hovorenej forme,
 - hodnotiť kriticky získané informácie,
 - pracovať s elektronickou poštou.
- Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách
- diskutovať konštruktívne, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
 - budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu,
 - určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
 - pracovať samostatne a riadiť práce v menšom kolektíve.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Spoločenská komunikácia	prvý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Osobnosť			8
1.1 Všeobecná charakteristika osobnosti			2
1.2 Štruktúra osobnosti			2
1.3 Vlastnosti osobnosti			2
1.4 Poznávanie osobnosti			2
2. Jednotlivec a komunikácia			3
2.1 Stresy v komunikácii			1
2.2 Spoločenská etiketa			1
2.3 Rétorika			1
3. Spoločenský kontakt			8
3.1 Komunikácia			2
3.2 Verbálna komunikácia			2
3.3 Neverbálna komunikácia			2
3.4 Komunikácia na pracovisku			2
4. Konflikty – riešenie konfliktov			4
4.1 Pojem a rozdelenie konfliktov			1
4.2 Dôvody vzniku konfliktov			1
4.3 Spôsoby riešenia konfliktov			1
4.4 Stratégia riešenia konfliktov			1
5. Cesty k úspešnej kariére			10
5.1 Kľúč k úspechu v kariére			2
5.2 Zlovyky neúspešných			2
5.3 Plán osobného rozvoja			2
5.4 Hľadanie pracovného miesta			2
5.5 Príprava na pohovor do zamestnania			2

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Spoločenská komunikácia	druhý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Organizovanie pracovných podujatí			8
1.1 Plánovanie pracovných podujatí			2
1.2 Príprava a zabezpečenie podujatí			2
1.3 Realizácia a priebeh podujatí			2
1.4 Ukončenie pracovných stretnutí			2
2. Obchodné rokovania			10
2.1 Všeobecné zásady rokovania			2
2.2 Typy obchodných rokovaní			2
2.3 Príprava obchodných rokovaní			2
2.4 Priebeh obchodného rokovania			2
2.5 Chyby pri obchodných rokovaníach			2
3. Starostlivosť o hostí			8
3.1 Pozvanie hostí			2
3.2 Prijímanie návšteví			2
3.3 Stolovanie			2
3.4 Spoločenské podujatia			2
4. Interkultúrna komunikácia			7
4.1 Národná mentalita			2
4.2 Komunikácia s cudzincami			2
4.3 Práca v zahraničí			2
4.4 Dovolenka v zahraničí			1

2.4 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU TOVAROZNALECTVO

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Učivo predmetu tovaroznalectvo poskytuje žiakovi základné vedomosti o tovare, jeho úžitkových vlastnostiach, o spôsobe ich hodnotenia, o kvalite tovaru, o technickej normalizácii, dizajne a ochrane tovaru. Obsahom učiva sú jednotlivé sortimenty tovarov. V rámci týchto sortimentov sa žiak naučí spoznávať jednotlivé druhy tovarov, materiálov, ošetrovanie, skladovanie, dodržiavanie zásad hygieny. Dôležitou súčasťou vyučovania predmetu sú exkurzie vo výrobe, obchodných domoch, na výstaviskách a veľtrhoch. Odborný predmet tovaroznalectvo rozširuje a prehľbuje učivo chémie, marketingu a odborného výcviku. Jeho obsah je štruktúrovaný do tematických celkov /téma a podtéma/. Zvolené metódy, formy a prostriedky vyučovania majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Uprednostňujú sa také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepším výkonom, podporovať jeho	

aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru.
 K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu tovaroznalectvo patrí využitie IKT, ktoré umožňuje prezentovať rôzne ukážky tovarov.
 Vyučovanie predmetu prebieha v odbornej učebni alebo klasickej triede podľa potreby.
 Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Použijú sa adekvátne metódy a prostriedky hodnotenia.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu tovaroznalectvo v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií o spotrebnom tovare, jeho vlastnostiach, zložení, možnostiach skladovania a ponuke. Žiaci získajú poznatky o polotovaroach a tovaroch v obchodnej sieti. Oboznámia sa s platnými normami, predpismi súvisiacimi s tovarom a obchodnou činnosťou. Naučia sa jednotnú odbornú terminológiu, ktorú budú vedieť uplatniť v praxi. Naučia sa zásady hodnotenia akosti surovín a hotových výrobkov, zásady skladovania a manipulácie s tovarom.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie:

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote :

- logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby.

Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informácie a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku :

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
- pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách :

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných
- členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť,
- diskutovať konštruktívne, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
- prispieť k vytváraniu ústretových medziľudských vzťahov, predchádzať osobným konfliktom, nepodliehať predsudkom a stereotypom v prístupe k druhým.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tvaroznalectvo	prvý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné pojmy			5
1.1 Tvaroznalectvo, výrobok a tovar			1
1.2 Úžitková hodnota a úžitkové vlastnosti tovaru			1
1.3 Hodnotenie tovaru, ukazovatele kvality, skúšanie a testovanie tovaru			1
1.4 Vplyvy pôsobiace na tovar			2
2. Technická normalizácia			6
2.1 Technická normalizácia - pojem, metódy			1
2.2 Certifikácia, metrológia a skúšobníctvo			2
2.3 Zlepšovacie návrhy, priemyselné vzory, licencie			1

2.4 Ochranné známky a označenie tovaru /EAN/		2	
3. Dizajn a ochrana tovaru		7	
3.1 Dizajn tovaru, kritériá hodnotenia		1	
3.2 Význam a funkcie obalov		1	
3.3 Druhy obalov		2	
3.4 Manipulácia s obalmi		1	
3.5 Obaly a životné prostredie		2	
4. Rozdelenie tovaru podľa sortimentov		2	
4.1 Sortiment, tovarová trieda, skupina, podskupina, druh tovaru		2	
5. Kvalita tovaru a spotrebiteľ		13	
5.1 Požívatiny a hodnotenie požívatín		1	
5.2 Zákon o potravinách, potravinový kódex, HACCP		2	
5.3 Základné pojmy o výžive		1	
5.4 Hodnotenie kvality priemyselného tovaru		1	
5.5 Spotrebiteľská výchova		2	
5.6 Zákon o ochrane spotrebiteľa		2	
5.7 Práva spotrebiteľa		2	
5.8 Záručné doby, chyby tovaru, reklamácia		1	
5.9 Slovenská obchodná inšpekcia		1	
Rozpis učiva predmetu		Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín
			Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovarovznalectvo		druhý	2
			66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Potravinársky tovar			18
1.1 Potraviny rastlinného pôvodu			7
1.2 Potraviny živočíšneho pôvodu			7
1.3 Pochutiny			2
1.4 Nápoje			2
2. Drogériový a chemický tovar			9
2.1 Základné rozdelenie drogériového tovaru, skladovanie			1
2.2 Pracie, čistiace a umývacie prostriedky			1
2.3 Kozmetické výrobky a parfumový tovar			2
2.4 Farbivá a náterivá, dezinfekčné prostriedky a prostriedky na ničenie škodcov, priemyselné hnojivá, sviečky			2
2.5 Drogériová galantéria, zdravotnícky tovar			1
2.6 Balenie, ochrana úžitkových vlastností, likvidácia obalov			1
2.7 Drogériový a chemický tovar a životné prostredie			1
3. Textil a textilné výrobky			14
3.1 Textilné vlákna, rozdelenie			1
3.2 Priadze			1

3.3 Tkaniny	1		
3.4 Pleteniny, netkané textílie	1		
3.5 Kusový tovar	2		
3.6 Metrový tovar	2		
3.7 Bytový textil	3		
3.8 Textilná galantéria	2		
3.9 Skladovanie textilného tovaru	1		
4. Odevy, koža, kožušiny	8		
4.1 Odevy – rozdelenie, materiály, veľkostný sortiment, skladovanie	4		
4.2 Odevné doplnky	1		
4.3 Kožené odevy a kožené výrobky	1		
4.4 Kožušinové odevy a kožušinové výrobky	1		
4.5 Skladovanie kožených a kožušinových výrobkov	1		
5. Obuv a kožená galantéria	8		
5.1 Obuv – rozdelenie, materiály, veľkostný sortiment, skladovanie	4		
5.2 Pančuchový tovar	1		
5.3 Potreby na ošetrovanie obuvi a nôh	1		
5.4 Kožená galantéria a rukavice	2		
6. Sklo, keramika, bižutéria	9		
6.1 Sklo – druhy, vlastnosti, suroviny, výroba	2		
6.2 Sklenené výrobky – úžitkové, dekoratívne, technické sklo	2		
6.3 Balenie, preprava, skladovanie sklenených výrobkov	1		
6.4 Keramika – druhy, vlastnosti, suroviny, výroba	1		
6.5 Keramické výrobky	1		
6.6 Balenie, preprava, skladovanie keramických výrobkov	1		
6.7 Bižutéria a darčkové predmety	1		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovaroznalectvo	 tretí	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Elektrotechnický tovar			9
1.1 Charakteristika a rozdelenie sortimentu, elektrická bezpečnosť			1
1.2 Elektroinštalačný materiál			1
1.3 Elektrotepelné spotrebiče			2
1.4 Elektromechanické spotrebiče			2
1.5 Svetelné zdroje a svietidlá			1
1.6 Elektrický štítok – význam a popis, skladovanie elektrotechnického tovaru			2
2. Plasty			7

2.1 Plasty a ich úžitkové vlastnosti			2
2.2 Druhy plastov			1
2.3 Výrobky z plastov, význam a vlastnosti, skladovanie			2
2.4 Plasty a životné prostredie			2
3. Kovový tovar			7
3.1 Kovy, rozdelenie, charakteristika, vlastnosti			2
3.2 Rozdelenie a charakteristika kovových výrobkov			4
3.3 Podmienky skladovania výrobkov z kovov a kovového tovaru			1
4. Papier, kancelárske a školské potreby			10
4.1 Výroba papiera, druhy, vlastnosti, skladovanie			2
4.2 Sortiment papiernických výrobkov			3
4.3 Školské a kancelárske potreby			3
4.4 Zber papiera, separovaný zber, recyklácia			2
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovaroznalectvo	štvrtý	1	30
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Klenoty a hodinársky tovar			7
1.1 Šperky a klenoty, charakteristika, materiály na výrobu			2
1.2 Drahokamy a polodrahokamy			1
1.3 Ostatné suroviny na výrobu šperkov			1
1.4 Sortiment výrobkov z drahých kovov			1
1.5 Označovanie sortimentu, puncovanie			1
1.6 Hodinársky tovar, charakteristika, rozdelenie			1
2. Športové potreby, hračky			8
2.1 Športové potreby na zimné športy			2
2.2 Športové potreby na letné športy			2
2.3 Celoročné športové potreby			1
2.4 Športové potreby a výrobky na voľný čas			1
2.5 Hračky, sortiment, kvalita			1
2.6 Detské kočíky a sedačky			1
3. Drevo, drevené výrobky, nábytok			7
3.1 Drevo, charakteristika, vlastnosti, druhy			2
3.2 Sortiment drevárskych výrobkov			1
3.3 Nábytok – materiál na výrobu, delenie			2
3.4 Drobné drevené výrobky pre domácnosť			1
3.5 Ošetrovanie a skladovanie drevárskych výrobkov			1
4. Motorové vozidlá			4
4.1 Charakteristika a rozdelenie			1
4.2 Hlavné časti automobilov, náhradné diely, súčiastky,			2

predajcovia	
4.3 Ekologická autá, šrotovanie	1
5. Stavebné materiály	2
5.1 Charakteristika a rozdelenie stavebných materiálov a výrobkov	2
6. Energia	2
6.1 Základné druhy energie, zdroje energie , formy elektrární	1
6.2 Environmentálna politika, životné prostredie	1

2.5 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ÚČTOVNÍCTVO

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Odborný predmet účtovníctvo má medzipredmetový charakter a je previazaný s odbornými vyučovacími predmetmi ekonomika, svet práce a odborný výcvik. Dopĺňa vedomosti a zručnosti žiaka o najdôležitejšie poznatky a zručnosti súvisiace s jeho uplatnením vo svete práce. Jeho obsah je štruktúrovaný do tematických celkov a tém. Pri výbere učiva sa zohľadňuje jeho aplikácia v odborných predmetoch, prihliada sa na vymedzenú týždennú hodinovú dotáciu, na proporcionálnu a primeranosť učiva k schopnostiam žiakov. Obsah učiva je zameraný na účtovanie v sústave jednoduchého a podvojného účtovníctva. Cieľom je vysvetliť základné pojmy a úlohy účtovníctva a na ich základe položiť základy podstaty účtovníctva. Pochopenie dvojakeho pohľadu na majetok účtovnej jednotky vyjadrený v najdôležitejšom účtovnom výkaze /súvahe/, je predpokladom pre správne účtovanie v sústave podvojného účtovníctva. Vzhľadom na to, že účtovníctvo je dokladovou evidenciou ekonomických informácií, nevyhnutnou súčasťou obsahu učiva je problematika účtovnej dokumentácie, účtovných záznamov, účtovných zápisov a účtovných kníh. Žiaci sa oboznamujú s účtovnými prípadmi súvisiacimi s účtovaním peňazí, pohľadávok a záväzkov. Ďalej sa oboznamujú s účtovaním o majetku, nákladoch a výnosoch, zisťovaním a účtovaním výsledku hospodárenia. Predmet vedie žiakov k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie. Aby získali a osvojili si teoretické vedomosti a zručnosti pri spôsobe a postupoch účtovania, pri vyhotovovaní a spracúvaní účtovných dokladov, analyzovaní získaných výsledkov a ich následné využitie v riadení a kontrole. Metódy, formy a prostriedky vyučovania účtovníctva majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich presnosť, dôslednosť, cieľavedomosť a samostatnosť. Uprednostňujú sa také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepšiemu výkonu, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru. Pri výučbe sa používa forma výkladu, riadený rozhovor, práca s učebnicou a IKT pri využívaní účtovníckych programov. Vyučovanie prebieha v odbornej IKT učebni. Stimulovať poznávacie činnosti žiaka predpokladá uplatňovať vo vyučovaní predmetu účtovníctvo proporcionálne zastúpenie a prepojenie praktického a teoretického poznávania. Výchovné a vzdelávacie stratégie napomôžu rozvoju a upevňovaniu kľúčových kompetencií žiaka. Preto je dôležitou súčasťou teoretického poznávania a zároveň prostriedkom precvičovania, upevňovania, prehľbovania a systematizácie poznatkov okrem iného aj riešenie kvantitatívnych a kvalitatívnych úloh z učiva jednotlivých tematických celkov, úloh komplexného charakteru, ktoré umožňujú spájať a využívať poznatky. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Použijú sa adekvátne metódy a prostriedky hodnotenia.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu účtovníctvo v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je	

nadobudnúť vedomosti a zručnosti o spôsoboch a postupoch účtovania, pri vyhotovovaní a spracúvaní účtovných dokladov, analyzovať získané výsledky a využiť ich v riadení a kontrole. Učivo účtovníctva poskytuje žiakom vedomosti o náležitostiach a obehu základných účtovných dokladov, žiaci získajú zručnosti pri ich vyhotovovaní. Naučia sa kľúčové pojmy jednoduchého a podvojného účtovníctva, porozumieť kolobehu majetku, hospodárskym operáciám a účtovným prípadom. Pochopia princíp finančného hospodárenia firmy.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie:

Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- definovať svoje ciele a prognózy
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie

Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať rôzne informácie a informačné zdroje,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
- hodnotiť kriticky získané informácie,
- overovať a interpretovať získané údaje,
- pracovať s elektronickou poštou
- pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- stanoviť priority cieľov,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia
- pracovať samostatne a riadiť práce v menšom kolektíve

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Účtovníctvo	tretí	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné pojmy a vzťahy účtovníctva			5
1.1 Všeobecná charakteristika účtovníctva, história a súčasnosť			1
1.2 Právna úprava účtovníctva			1
1.3 Základné pojmy			1
1.4 Zásady vedenia účtovníctva			1
1.5 Úlohy účtovníctva			1
2. Majetok a zdroje jeho krytia			7
2.1 Formy a zloženie majetku			3
2.2 Zdroje krytia majetku			2
2.3 Aktíva a pasíva			1
2.4 Inventúra a inventarizácia			1
3. Základy podvojného účtovníctva			13
3.1 Súvaha			4

3.2 Sústava účtov			5
3.3 Dokumentácia účtovných prípadov			4
4. Účtovné zápisy a účtovné knihy			2
4.1 Účtovné zápisy			1
4.2 Syntetická a analytická evidencia			1
5. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov			6
5.1 Rámcová účtová osnova			2
5.2 Základné účtovanie o peniazoch a ceninách			4
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Účtovníctvo	štvrtý	1,5	45
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov			34
1.1 Účtovanie o pohľadávkach a záväzkoch			4
1.2 Účtovanie o materiáli			4
1.3 Účtovanie o dlhodobom majetku			6
1.4 Účtovanie nákladov			4
1.5 Účtovanie výnosov			4
1.6 Zisťovanie a účtovanie výsledku hospodárenia			3
1.7 Súvislý príklad z podvojného účtovníctva			9
2. Jednoduché účtovníctvo			11
2.1 Právna úprava účtovníctva			1
2.2 Základné pojmy účtovníctva			1
2.3 Zásady vedenia účtovníctva			1
2.4 Účtovné knihy			1
2.5 Peňažný denník			3
2.6 Kniha pohľadávok			1
2.7 Kniha záväzkov			1
2.8 Pomocné knihy			1
2.9 Účtovná závierka			1

2.6 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ADMINISTRATÍVA A KOREŠPENDENCIA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Učivo vyučovacieho predmetu administratíva a korešpondencia poskytuje žiakom vedomosti a praktické zručnosti na racionálne vykonávanie administratívnych činností. Predmet administratíva a korešpondencia súvisí s obsahom všetkých odborných predmetov, preto je nevyhnutné uplatňovať medzipredmetové vzťahy hlavne s predmetom informatika pri práci s textovými editormi. Úlohou predmetu administratíva a korešpondencia je osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky	

administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie, získať zručnosti pri písaní desaťprstovou hmatovou metódou, získať zručnosti v editovaní textu a dodržiavať platné normy pri písaní a formálnej úprave textu. Pri výučbe sa uprednostňuje maximálna presnosť pred rýchlosťou písania. Pri odpise odborného textu žiaci dodržiajú normalizovanú úpravu písomností.

Zvolené metódy, formy a prostriedky vyučovania majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Uprednostňujú sa také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepšiemu výkonu, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci študijného odboru. Pri výučbe sa používa forma výkladu, preferuje sa práca s učebnicami, IKT a internetom.

Získané vedomosti si žiaci upevňujú formou praktických cvičení po každom nácviku jednotlivých písmen. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia po každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu administratíva a korešpondencia v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je poskytnúť žiakom vedomosti a zručnosti na úspešné vykonávanie odborných administratívnych prác.

Žiaci získajú praktické zručnosti desaťprstovej hmatovej metódy, získajú správne návyky písania na klávesnici počítača, osobitnej úpravy textu, presnosti a zvyšovania rýchlosti písania.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie:

Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- definovať svoje ciele a prognózy

Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať rôzne informácie a informačné zdroje,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
- overovať a interpretovať získané údaje,

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejavovať empatiu a sebareflexiu,
- stanoviť priority cieľov,
- budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- pracovať samostatne

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Administratíva a korešpondencia	prvý	1,5	49,5
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné informácie o predmete administratíva a korešpondencia			2
1.1 Úvod do predmetu, obsah predmetu, starostlivosť o počítače. Ergonomické zásady a ochrana zdravia. Správne držanie tela a rúk pri písaní. Oboznámenie sa s programom /napr.			2

ATF/	
2. Nácvik písania na počítači. Stredný, horný a dolný písmenový rad	23
2.1 Príprava na prácu s počítačom, klávesnica počítača, správna technika písania, základná poloha prstov, riadkovanie	2
2.2 Nácvik písmen: d, f, j, k, a, ô	1
2.3 Praktické cvičenia	1
2.4 Nácvik písmen: s, l	1
2.5 Nácvik písmen: e, čiarka, w, x, o	1
2.6 Nácvik písmen: t, n	1
2.7 Nácvik písmen: c, i, q, y, p	1
2.8 Praktické cvičenia	1
2.9 Nácvik písmen: r, m	1
2.10 Nácvik písmen: u, v	1
2.11 Nácvik písmen: z, b	1
2.12 Praktické cvičenia	1
2.13 Nácvik písmen: Spojovník, pomlčka	1
2.14 Nácvik písmen: h, g	1
2.15 Nácvik písmen: ú, precvičovanie učiva	1
2.16 Praktické cvičenia	1
2.17 Nácvik písmen: Veľké písmená – ľavý preraďovač, Bodka	1
2.18 Nácvik písmen: Veľké písmená – pravý preraďovač	1
2.19 Nácvik písmen: Zámka preraďovača	1
2.20 Nácvik písmen: Precvičovanie učiva	1
2.21 Praktické cvičenia - nácvik súvislého textu	2
3. Nácvik písmen na číselnom rade, nácvik znamienok	18
3.1 Nácvik písmen: ý, ť	1
3.2 Praktické cvičenia	1
3.3 Nácvik písmen: á, č	1
3.4 Nácvik písmen: í, praktické cvičenia	1
3.5 Nácvik písmen: š, é	1
3.6 Praktické cvičenia	1
3.7 Nácvik písmen: ľ, ž	1
3.8 Praktické cvičenia	1
3.9 Nácvik písmen: ä, ñ	1
3.10 Nácvik písmen: Mäkčeň, Dížeň	1
3.11 Praktické cvičenia	2
3.12 Nácvik písmen: Otáznik, výkričník	1
3.13 Nácvik písmen: Dvojbodka, bodkočiarka, úvodzovky, znamienko opakovania	1
3.14 Nácvik písmen: Zátvorky, lomka	1
3.15 Nácvik písmen: Podčiarkovacie znamienko	1
3.16 Praktické cvičenia – nácvik súvislého textu	1
4. Nácvik číslíc, symbolov, značiek a číselných údajov	6,5
4.1 Nácvik číslíc: číslice 5, 8, paragraf, priemer, číslice 4, 9, percento, promile	1

4.2 Nácvik číslíc: 3, 0, 1, matematické značky, teplotný stupeň, pomer, miera	1
4.3 Nácvik číslíc: 6,7, zmiešané čísla, zlomky, palce,	1
4.4 Nácvik číslíc: 2, písanie dátumu a časových údajov	1
4.5 Nácvik symbolov: Indexy, mocniny, chemické značky, rímske číslice	1
4.6 Praktické cvičenia – nácvik súvislého textu	1,5

2.7 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU SVET PRÁCE

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Vyučovací predmet svet práce poskytne žiakom základné vedomosti o formách a nástrojoch politiky zamestnanosti a trhu práce, žiaci sa naučia základnej orientácii na pracovnom trhu. Predmet vedie žiakov k aktívnemu a efektívnemu postupu pri hľadaní pracovného miesta po ukončení strednej školy. Obsah učiva je štruktúrovaný do dvoch častí. V prvej časti sa žiaci oboznámia so základnými pojmami a problémami pracovnoprávných vzťahov a Zákoníkom práce. V druhej časti sa žiaci oboznámia s rôznymi spôsobmi a zásadami pri hľadaní zamestnania. Učivo umožňuje žiakom získať všeobecné poznatky z oblasti pracovnoprávných vzťahov, naučiť sa správne prezentovať u budúceho zamestnávateľa, orientovať sa na trhu práce. Oboznámiť sa so sprostredkovateľskými a poradenskými službami v oblasti zamestnanosti. Žiaci nadobudnú zručnosť v písaní profesijného a štruktúrovaného životopisu, motivačného listu. Osvoja si základné pravidlá pri hľadaní zamestnania na inzerát v tlači a na internete. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu svet práce sa volia podľa obsahu jednotlivých tém. Uprednostňujú sa také, pri ktorých môžu žiaci prejavovať svoju samostatnosť, tvorivosť, komunikatívnosť. Metódy ako výklad, riadený rozhovor, práca s textom, spoločné i samostatné riešenie úloh sa striedajú, čo vedie žiakov k rozvoju poznávacích schopností. Predmet vedie žiakov k tomu, aby verbálne a neverbálne komunikačné spôsoby i personálne vzťahy budovali na základe korektnosti a prípadné konflikty vedeli riešiť kultúrovaným spôsobom. Medzi významné prvky vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu svet práce patria nové informačné technológie. Internet a interaktívna tabuľa ponúkajú širokú možnosť prepojenia teórie na prax. Vyučovanie predmetu prebieha v odbornej alebo klasickej triede podľa potreby. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia v každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Použijú sa primerané metódy a prostriedky hodnotenia.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu svet práce v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je umožniť získať žiakom odborné teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti pracovnoprávných vzťahov a trhu práce, spoločenských kontaktoch, spoločenského správania sa ako aj etického rozhodovania sa. Poskytnúť žiakom možnosť využívať a aplikovať poznatky z iných predmetov, formovať ich logické myslenie a rozvíjať vedomosti, zručnosti a kľúčové kompetencie využiteľné v ďalšom vzdelávaní a v pracovných aktivitách, aby sa úspešne presadil na trhu práce. Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie: <u>Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote</u> - logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia - porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme v ktorom existuje, - identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti - vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností - vysvetliť svoje životné plány, záujmy a predsavzatia, - popísať svoje ľudské práva, popísať svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby, - definovať svoje ciele a prognózy. <u>Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku</u>	

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a v hovorenej forme,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov
- overovať a interpretovať získané údaje
- pracovať s elektronickou poštou.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- diskutovať konštruktívne, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
- prejavíť empatiu a sebareflexiu
- stanoviť priority cieľov
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- pracovať samostatne a riadiť práce v menšom kolektíve.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Svet práce	štvrtý	0,5	15
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Úvod do pracovného práva			1
1.1 Charakteristika pracovnoprávných vzťahov			1
2. Kolektívne pracovné právo			1
2.1 Kolektívne vyjednávanie, partnerstvo			1
3. Vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru			3
3.1 Vznik pracovného pomeru			1
3.2 Pracovná zmluva, náležitosti			1
3.3 Skončenie pracovného pomeru			1
4. Pracovný čas a čas odpočinku v pracovnom pomere			1
4.1 Pracovný čas, čas odpočinku, dovolenka, pracovné voľno			1
5. Mzda			1
5.1 Formy mzdy, pohyblivé zložky mzdy, minimálna mzda			1
6. Prekážky v práci			1
6.1 Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce			1
7. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci			1
7.1 Povinnosti zamestnanca pri práci a zamestnávateľa pri vytváraní podmienok na prácu			1
8. Zamestnanosť, príprava na povolanie, rekvalifikácia			2
8.1 Sprostredkovanie zamestnania			1
8.9 Rekvalifikácia, pojem, význam			1
9. Svet práce a trh práce			2
9.1 Pojem trh práce, uplatnenie sa na trhu práce			1

9.2 Evidencia nezamestnaných	1
10. Ako sa uchádzať o zamestnanie	2
10.1 Životopis, druhy, náležitosti	1
10.2 Motivačný list, jeho cieľ, význam	1

2.8 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU APLIKOVANÁ INFORMATIKA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet aplikovaná informatika je zameraný tak, aby sa žiaci naučili pracovať s informáciami., t.j. vyhľadávať, vyhodnocovať a spracúvať informácie a údaje. Žiaci sa naučia na užívateľskej úrovni používať operačný systém, získajú a osvoja si základné praktické činnosti s aplikáciami, s prezentačným softvérom, s kancelárskym a grafickým softvérom, ktoré využijú pri učení, resp. v praxi. Získané poznatky sa naučia interpretovať prostredníctvom diagramov, grafov a prezentácií obsahovo zameraných pre daný odbor štúdia. Dôraz sa kladie na činnostný spôsob nadobúdania poznatkov, na spájanie teórie s praxou, čo znamená okamžité vyskúšanie prebraného učiva v praxi. Pri vyučovaní sa poukazuje na praktický význam prebraných technológií a postupov. Pri výbere úloh je nevyhnutné využívať medzipredmetové vzťahy s predmetmi administratíva a korešpondencia, matematika, účtovníctvo. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu aplikovaná informatika majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Uprednostňujú sa také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ motivuje, povzbudzuje a vedie žiaka k čo najlepšiemu výkonu. Vyučovanie predmetu aplikovaná informatika sa uskutočňuje v PC učebni, trieda sa delí na skupiny podľa príslušných predpisov o bezpečnosti práce. Pri delbe na skupiny sa prihliada na záujem a predchádzajúce vedomosti a zručnosti žiakov. Žiak má možnosť pracovať na praktických úlohách individuálne, resp. skupinovo. Zadaný praktický projekt vychádza zo zamerania konkrétneho študijného odboru. Predmet aplikovaná informatika zameriava na odborný administratívny štýl v písomnej komunikácii v úradnom jazyku pri dodržiavaní jazykových, štylistických a formálnych zásad. Usmerňuje žiakov k tvorivosti pri štylizácii obchodných listov a ďalších písomností k používaniu moderných komunikačných prostriedkov a výpočtovej techniky. Kladie sa dôraz na prepojenie výchovno-vzdelávacieho procesu s hospodárskou praxou. Vyučovanie je realizované formou praktických cvičení v cvičnej firme. V simulačných modeloch cvičnej firmy sa žiaci učia poznávať komplexné hospodárske a obchodné prípady. Spoznávajú štruktúru podniku, odhaľovanie súvislostí a stratégie podnikania. Hodnotenie žiakov bude založené na kritériách hodnotenia po každom vzdelávacom výstupe. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Použijú sa adekvátne metódy a prostriedky hodnotenia.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu aplikovaná informatika v študijnom odbore 6442 K obchodný pracovník je poskytnúť žiakom vedomosti a zručnosti na úspešne vykonávanie odborných administratívnych prác. Zdokonaľiť žiakov v získavaní poznatkov a zručností pri komplexnom riešení obchodných prípadov, znášať riziko a zodpovednosť vo firmách. Žiaci získajú praktické zručnosti so spracovaním administratívnych písomností hospodárskej praxe pomocou prostriedkov IKT. Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie: <u>Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote</u> - logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia, - identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti, - vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností, - definovať svoje ciele a prognózy - zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie <u>Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku</u>	

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
- overovať a interpretovať získané údaje,
- pracovať s elektronickou poštou
- pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- stanoviť priority cieľov,
- budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- pracovať samostatne a riadiť práce v menšom kolektíve

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Aplikovaná informatika	 tretí	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Microsoft Office PowerPoint			13
1.1 Charakteristika programu PowerPoint, využitie, spustenie, vzhľad, ovládanie			1
1.2 Štruktúra prezentácie (prehľad, zobrazenia, rozloženie)			2
1.3 Objekty prezentácie (text, odrážky, obrázky, pozadie, tabuľky, grafy, video, prepojenia)			3
1.4 Efekty prezentácie (prechod snímky, časovanie, animácie)			2
1.5 Finalizácia prezentácie (záver, zobrazenia pre prezentujúceho, podoby prezentácie)			1
1.6 Vlastné záverečné projekty			4
2. Microsoft Word – rozširujúce techniky práce			8
2.1 Uplatňovanie programu pri praktických úlohách - tabuľky (formátovanie, výpočty)			3
2.2 Grafika v programe Word (vloženie obrázku, vytvorenie vodotlače, Word Art, kreslenie obrázkov, diagramy, vytváranie grafov, vkladanie rovníc)			3
2.3 Vázby na ďalšie aplikácie – export a import údajov (väzba Word – Excel, väzba Word – PowerPoint, Word - internet)			2
3. Microsoft Office Excel			12
3.1 Tvorba tabuľky -výpočty (vkladanie vzorcov)			2
3.2 Tvorba tabuľky - výpočty (vkladanie funkcií a ich využitie)			2
3.3 Práca s grafmi (vytváranie grafov, formátovanie objektov v grafe, úpravy grafov)			2
3.4 Filtrovanie			1
3.5 Funkcie s podmienkou			1
3.6 Tlač (nastavenie vzhľadu stránky, nastavenie parametrov pre tlač)			1
3.7 Záverečné projekty			3

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Aplikovaná informatika	štvrtý	2	60
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Písomnosti v oblasti marketingu			8
1.1 Tvorba inzerátu na PC – Využitie nadobudnutých zručností z textového editora pri tvorbe			1
1.2 Návrh a tvorba letáku na PC			1
1.3 Návrh a tvorba pútača na PC			1
1.4 Návrh a tvorba sloganu na PC			1
1.5 Návrh a tvorba náborového plagátu na PC			2
1.6 Návrh a tvorba loga			2
2. Písomnosti v obchodnom styku			11
2.1 Tvorba objednávky na PC			2
2.2 Tvorba faktúry na PC, formátovanie			2
2.3 Vypĺňanie faktúry na PC			2
2.4 Tvorba dodacieho listu na PC			2
2.5 Tvorba urgencie na PC			1
2.6 Tvorba reklamácie a reklamačného zápisu na PC			2
3. Písomnosti v oblasti platobného styku			6
3.1 Tvorba a vyplňanie príjmového pokladničného dokladu na PC			2
3.2 Tvorba a vyplňanie výdavkového pokladničného dokladu na PC			2
3.3 Tvorba príkazu na úhradu a vyplňanie tlačív na PC			2
4. Personálne písomnosti			6
4.1 Tvorba žiadosti o prijatie do pracovného pomeru na PC			2
4.2 Tvorba europasu (životopisu) na PC			2
4.3 Tvorba motivačného listu na PC			2
5. Založenie cvičnej firmy			3
5.1 Predmet činnosti			1
5.2 Organizačno-právna forma podnikania			1
5.3 Platobný styk, založenie podnikateľského účtu			1
6. Organizácia činnosti cvičnej firmy			6
6.1 Pracovno-právne vzťahy cvičnej firmy			1
6.2 Mzdy zamestnancov			1
6.3 Organizačné usporiadanie firmy			1
6.4 Vzťahy nadriadenosti a podriadenosti			1
6.5 Pracovné porady			1
6.6 Zápisnice z porád			1

7. Obchodná činnosť cvičnej firmy	12
7.1 Marketing a reklama	1
7.2 Tvorba vizitky	1
7.3 Tvorba katalógu	2
7.4 Veľtrh, výstavy	1
7.5 Obchodné rokovania	1
7.6 Uzatváranie kúpnych zmlúv	1
7.7 Nákup a skladovanie	1
7.8 Evidencia zásob	1
7.9 Hotovostný platobný styk	1
7.10 Bezhotovostný platobný styk	1
7.11 Elektronické bankovníctvo	1
8. Evidencia cvičnej firmy	8
8.1 Obeh a evidencia dokladov	1
8.2 Objednávka	1
8.3 Faktúra	1
8.4 Ponukový list	1
8.5 Urgencia	1
8.6 Reklamácia	1
8.7 Výpis z bankového účtu	1
8.9 Vyhodnotenie cvičnej firmy	1

2.9 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ODBORNÝ VÝCVIK

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Odborný predmet odborný výcvik v študijnom odbore rozvíja, rozširuje a prehľbuje učivo obchodnej prevádzky, ekonomiky a tovaroznalectva. Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete veľmi úzko súvisia so zabezpečovaním vedomostí a zručností v oblasti obchodu a služieb. Učivo sa skladá z poznatkov o organizácii činnosti v obchode a v službách. Pri výbere učiva sa prihliada k jeho aplikácii v ďalších odborných predmetoch, na vymedzenú týždennú hodinovú dotáciu, aj na proporionalitu a primeranosť učiva podľa schopností žiakov. V prvom a druhom ročníku je učivo zamerané na obchod a základné obchodné činnosti, prezentáciu tovaru a komunikačné zručnosti. V treťom a štvrtom ročníku je učivo zamerané na sortimentné skupiny tovarov, platobný styk, inventarizáciu a obchodnú korešpondenciu, vedenie obchodnej prevádzky, prezentáciu firmy, práce v oblasti ostatnej obchodnej činnosti a spotrebiteľov. Predmet vedie žiakov k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie, aby si získali a osvojili praktické zručnosti v oblasti bezpečnej a hygienickej práce a manipulácie s tovarom a IKT. Metódy, formy a prostriedky vyučovania odborného výcviku stimulujú rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporujú ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť v oblasti obchodu a služieb. Klasifikácia bude vychádzať z pravidiel hodnotenia školského vzdelávacieho programu. Realizácia odborného výcviku bude prebiehať na pracoviskách praktického vyučovania u zamestnávateľa, ktorý získal osvedčenie o spôsobilosti poskytovať praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania, prípadne v dielni v škole.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Všetky vzdelávacie ciele v oblasti odborného vzdelávania sa sústreďujú na determinovanie a rozvíjanie vedomostí, zručností a postojov, ktoré musí žiak počas štúdia nadobudnúť a výkonov, ku ktorým musí dospieť za špecifických podmienok. Cieľom vyučovacieho predmetu odborný výcvik v študijnom odbore	

6442 K obchodný pracovník je poskytnúť žiakom súbor praktických zručností v obchode a službách. Žiaci sa naučia vykonávať všetky maloobchodné operácie a s nimi súvisiace administratívne činnosti, získajú praktické poznatky o tovare a tovarových sortimentoch, o ich vlastnostiach o špecifikách skladovania a ošetrovania. Žiaci získajú všetky vedomosti a praktické zručnosti potrebné pre organizáciu a vedenie obchodnej prevádzky.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledujúce kľúčové kompetencie:

Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy a morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje,
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- vysvetliť svoje životné plány, záujmy a predsavzatia,
- definovať svoje ciele a prognózy,
- popísať svoje ľudské práva, svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie.

Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- riešiť matematické príklady a rôzne situácie,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov a kriticky hodnotiť získané informácie,
- hodnotiť kriticky získané informácie,
- overovať a interpretovať získané údaje,
- pracovať s pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- motivovať pozitívne seba a druhých,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- pracovať samostatne a riadiť prácu v menšom kolektíve.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Odborný výcvik	prvý	15	495
Názov tematického celku/Témy			
			Počet vyučovacích hodín
1. Úvod			12
1.1 Oboznámenie sa so strediskami, zaradenie do skupín. Oboznámenie sa s učivom.			6
1.3 Oboznámenie sa so spoločnosťou. Oboznámenie sa s pracovno-právnymi a organizačnými pokynmi.			6
2. Zásady hygieny a bezpečnosti práce			12
2.1 Základné ustanovenia právnych noriem o BOZP			6
2.2 Hygienické predpisy, HACCP			6
3. Zákazník, psychológia predaja			78
3.1 Pravidlá spoločenského správania			6
3.2 Typy zákazníkov – rozlišovanie typov v predajnom			12

proces			
3.3 Komunikácia so zákazníkmi	18		
3.4 Riešenie konfliktných situácií	18		
3.5 Praktický nácvik činností – modelové situácie	24		
4. Maloobchod	186		
4.1 Vývoj a funkcia obchodu, maloobchod a jeho význam	6		
4.2 Maloobchodná sieť predajní	6		
4.3 Hlavné úlohy predajne	12		
4.4 Vonkajšia úprava predajne	12		
4.5 Dispozičné a technické riešenie predajne	12		
4.6 Zariadenie predajne	18		
4.7 Zamestnanci obchodu, pracovná náplň	12		
4.8 Predajný proces	18		
4.9 Základné formy predaja	18		
4.10 Doplnkové formy predaja	18		
4.11 Služby – rozdelenie, význam	18		
4.12 Praktický nácvik predaja	36		
5. Všeobecné tovaroznalectvo	42		
5.1 Charakteristika tovaru	6		
5.2 Základné rozdelenie tovaru	12		
5.3 Úžitkové vlastnosti, úžitková hodnota tovaru	6		
5.4 Hodnotenie úžitkových vlastností tovaru	6		
5.5 Vplyvy pôsobiace na tovar – ochrana tovaru, ošetrovanie tovaru	6		
5.6 Čiarový kód, certifikácia, zhoda produktu	6		
6. Základné maloobchodné operácie	78		
6.1 Príprava tovaru na predaj podľa sortimentu	12		
6.2 Manipulácia s tovarom v predajni	24		
6.3 Označovanie tovaru	12		
6.4 Druhy a spôsoby balenia tovaru	12		
6.5 Druhy baliacich a viazacích materiálov	6		
6.6 Praktický nácvik spotrebiteľského a darčekového balenia tovaru	12		
7. Marketing a prezentácia tovaru	87		
7.1 Definícia marketingu, základné marketingové pojmy	12		
7.2 Zákaznícky – vernostný program	12		
7.3 Marketingové označenia	12		
7.4 Spôsoby vystavenia tovaru v jednotlivých sortimentoch	12		
7.5 Druhotné vystavenia	9		
7.6 Ponuka tovaru, cenovky	12		
7.7 Úprava výkladu	6		
7.8 Príprava a realizácia vystavovania tovaru podľa vlastného výberu	12		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník

Odborný výcvik	druhý	17,5	577,5
Názov tematického celku/Témy		Počet vyučovacích hodín	
1. Zásady hygieny a bezpečnosti práce - preškolenie		7	
2. Veľkoobchod		112	
2.1 Funkcie a členenie veľkoobchodu		21	
2.2 Zariadenie veľkoobchodu, druhy skladov		7	
2.3 Podmienky a spôsoby skladovania tovaru		7	
2.4 Dispozičné riešenie veľkoobchodu, skladov		7	
2.5 Hlavné zásady skladovania		14	
2.6 Manipulácia s tovarom		7	
2.7 Mechanizácia vo veľkoobchode, BOZP pri manipulácii s mechanizačnými prostriedkami		7	
2.8 Skladové operácie		14	
2.9 Distribúcia, pojem		7	
2.10 Distribučné kanály a distribučné stratégie		14	
2.11 Evidencia zásob vo veľkoobchode		7	
3. Obchodné operácie v maloobchode		356,5	
3.1 Nákup tovaru		7	
3.2 Prieskum trhu		7	
3.3 Objednávanie tovaru		7	
3.4 Praktické vystavovanie objednávky		14	
3.5 Príjem tovaru – odber a prebierka tovaru		24	
3.6 Kontrola a evidencia tovaru		70	
3.7 Praktické vystavovanie tlačív / dodací list, faktúra /		14	
3.8 Dodávateľské a spotrebiteľské reklamácie		21	
3.9 Praktické vystavovanie dodávateľskej a spotrebiteľskej reklamácie		28	
3.10 Záručné lehoty, kontrola doby spotreby – význam, proces kontroly		70	
3.11 Skladovanie tovaru		10,5	
3.12 Zásoby tovaru na sklade, kolobeh tovaru		49	
3.13 Funkcia a úloha obalov		7	
3.14 Druhy obalov, obalová technika		7	
3.15 Manipulácia a skladovanie obalov		7	
3.16 Praktický nácvik manipulácie s obalmi		14	
4. Marketing, plánogramy, layouty		62	
4.1 Plánogramy, layout, facing, umiestnenie v regáli		14	
4.2 Aktualizácia a prestavba layoutov		48	
5. Práca s IKT		28	
5.1 Outlook		14	
5.2 Intranet		14	
6. Komunikačné zručnosti		12	
6.1 Porady, rozhovory, tok informácií		12	

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Odborný výcvik	 tretí	17,5	577,5
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Zásady hygieny a bezpečnosti práce - preškolenie			6
2. Sortimentné skupiny tovarov - podľa zamerania zamestnávateľa			321
3. Platobný styk			95
3.1 Význam platobného styku			7
3.2 Hotovostný platobný styk			7
3.3 Doklady spojené s hotovostným platobným stykom / VPD, PPD /			14
3.4 Bezhotovostný platobný styk			7
3.5 Doklady spojené s bezhotovostným platobným stykom / príkaz na úhradu /, platby poštovými poukázkami			14
3.6 Elektronické bankovníctvo, platobné karty			7
3.7 Kombinovaný platobný styk			7
3.8 Elektronická registračná pokladnica – registrácia hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť			7
3.9 Kniha elektronickej registračnej pokladnice a zúčtovanie tržieb			7
3.10 Elektronická registračná pokladnica – praktický nácvik			18
4. Inventarizácia			72
4.1 Pojem, druhy a etapy inventarizácie			7
4.2 Inventúrne opatrenia – ochrana tovaru			7
4.3 Inventarizácia tovaru, financií a majetku			30
4.4 Inventarizačná komisia a jej úlohy			14
4.5 Inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis			14
5. Kontrolné orgány			42
5.1 Charakteristika a podstata kontroly			7
5.2 Druhy kontrolných orgánov			21
5.3 Práva a povinnosti kontrolných orgánov			14
6. Administratíva a korešpondencia			41,5
6.1 Normalizovaná úprava písomností			7
6.2 Štruktúra a štylizácia obchodných listov			14
6.3 Praktický nácvik tvorby obchodných listov			13,5
6.4 Systém uloženia a archivácie písomností			7
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných	Počet vyučovacích

		vyučovacích hodín	hodín za ročník
Odborný výcvik	štvrtý	17,5	525
Názov tematického celku/Témy		Počet vyučovacích hodín	
1. Zásady hygieny a bezpečnosti práce - preškolenie		7	
2. Prezentácia firmy a produktov		14	
2.1 Prezentácia firmy		7	
2.2 Prezentácia produktov		7	
3. Obchodné záväzkové vzťahy		56	
3.1 Vznik obchodných záväzkových vzťahov		14	
3.2 Kúpna zmluva – náležitosti, odstúpenie od zmluvy		14	
3.3 Praktické vystavovanie kúpnej zmluvy		14	
3.4 Povinnosti predávajúceho a kupujúceho		14	
4. Práca v oblasti ostatnej obchodnej činnosti		105	
4.1 Marketingový mix		14	
4.2 Marketingový výskum trhu		14	
4.3 Prostriedky reklamnej komunikácie		14	
4.4 Úlohy a zásady reklamy, zákon o reklame		14	
4.5 Formy podnikania		21	
4.6 Obchodný zákonník		14	
4.7 Živnostenský zákon		14	
5. Manažment – vedenie obchodnej prevádzky		63	
5.1 Organizácia práce		28	
5.2 Štýly vedenia		28	
5.3 Výberové pohovory		7	
6. Evidencia zamestnancov		42	
6.1 Dochádzkový systém		21	
6.2 Plánovanie dochádzky		21	
7. Plánovanie cieľov		70	
7.1 Kvalitatívne ciele		35	
7.2 Kvantitatívne ciele		35	
8. Práca so štatistikami – podľa zamerania zamestnávateľa		102	
9. Spotrebiteľia		66	
9.1 Zákon o ochrane spotrebiteľa		12	
9.2 Práva spotrebiteľa		18	
9.3 Ochrana spotrebiteľa v EÚ		12	
9.4 Formy a príčiny poškodzovania spotrebiteľa		18	
9.5 Inšpekčná kniha		6	