

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY



ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA

VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN A VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY

pre

učebný odbor

3763 H manipulant poštovej prevádzky a prepravy

Názov: **Vzorový učebný plán a vzorové učebné osnovy pre učebný odbor 3763 H manipulant poštovej prevádzky a prepravy**

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

Spolupracujúca stavovská organizácia: Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení SR

Riešitelia: Ing. Zita Šumichrastová
Štátny inštitút odborného vzdelávania

Ing. Miriam Popovičová
Stredná odborná škola informačných technológií, Banská Bystrica

Ing. Viera Bulková
Dopravná akadémia, Trenčín

Ing. Víťazoslava Chorvátová
Dopravná akadémia, Trenčín

Ing. Renáta Jánošíková
Dopravná akadémia, Trenčín

PhDr. Jarmila Matejčíková
Stredná odborná škola dopravná, Martin – Priekopa

Ing. Iveta Cerjanová
Stredná odborná škola dopravná, Martin – Priekopa

Mgr. Jozef Petrovič
Stredná odborná škola dopravná, Martin – Priekopa

OBSAH

1 VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN	4
1.1 POZNÁMKY K VZOROVÉMU UČEBNÉMU PLÁNU PRE 3-ROČNÝ UČEBNÝ ODBOR 3763 H MANIPULANT POŠTOVEJ PREVÁDZKY A PREPRAVY	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 ADMINISTRATÍVA A KOREŠPONDENCIA.....	8
2. 3 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU HOSPODÁRSKA GEOGRAFIA	9
2. 4 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU POŠTOVÁ PREVÁDZKA A PREPRAVA	13

1 VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN

Kód a názov učebného odboru	3763 H manipulant poštovej prevádzky a prepravy			
Forma štúdia	denná			
Vyučovací jazyk	slovenský			
Kategórie a názvy vyučovacích predmetov	Týždenný počet vyučovacích hodín			
	1.	2.	3.	Spolu
TEORETICKÉ VYUČOVANIE	14	13	13	40
Všeobecno-vzdelávacie predmety	7	5,5	6	18,5
Slovenský jazyk a literatúra	1,5	1	1	3,5
Cudzí jazyk d), e)	1,5	1,5	2	5
Etická výchova/Náboženská výchova f)	1			1
Občianska náuka			1	1
Fyzika		1		1
Matematika	1	1	1	3
Informatika g)	1			1
Telesná a športová výchova d)	1	1	1	3
Odborné predmety	7	7,5	7	21,5
Ekonomika g), i), j)		1	2	3
Administratíva a korešpondencia g), i), j)	1	1,5		2,5
Hospodárska geografia	2	1	2	5
Poštová prevádzka a preprava g), i), j)	4	4	3	11
PRAKTICKÉ VYUČOVANIE	18	21	21	60
Odborný výcvik	18	21	21	60
Spolu	32	34	34	100

1.1 POZNÁMKY K VZOROVÉMU UČEBNÉMU PLÁNU PRE 3-ROČNÝ UČEBNÝ ODBOR 3763 H MANIPULANT POŠTOVEJ PREVÁDZKY A PREPRAVY

- 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 percentuálny podiel vyučovacích hodín odborného, teoretického, praktického vyučovania z celkového počtu vyučovacích hodín musí ostať 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.

- d) Trieda sa delí na každej hodine na skupiny pri minimálnom počte 24 žiakov.
- e) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky jazyk.
- f) Vyučuje sa predmet etická výchova alebo náboženská výchova podľa záujmu žiakov. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov z 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.
- g) Trieda sa delí na skupiny, maximálny počet žiakov v skupine je 15.
- h) 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.
- i) Trieda sa delí na skupiny, ak je možnosť zriadiť skupinu najmenej 8 žiakov.
- j) Ak sa vyučovacia 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
Vyučovanie podľa rozpisu	33	33	30
Záverečná skúška	x	X	1
Časová rezerva (účelové kurzy, opakovanie učiva, exkurzie, výchovno-vzdelávacie akcie a i.)	7	6	5
Spolu týždňov	40	40	37

2 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY ODBORNÝCH PREDMETOV

2. 1 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU EKONOMIKA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
<p>Obsah odborného predmetu ekonomika v študijnom odbore 3763 H manipulant poštovej prevádzky a prepravy je štruktúrovaný do tematických celkov (téma a podtémy). Učivo sa skladá z ovládania základných ekonomických pojmov, trhového mechanizmu, hospodárskeho cyklu, národného hospodárstva, vecnej stránky a ekonomickej stránky činnosti podniku, personálnej činnosti podniku, odbytovej činnosti, manažmentu a marketingu a vzťahu podniku so svojím okolím. Pri výbere učiva sme pristupovali už aj vzhľadom k jeho aplikácii v ďalších odborných predmetoch. Prihliadali sme aj na primeranosť učiva podľa schopností žiakov.</p> <p>K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu ekonomika a podnikanie patria aj ukážky tlačív, pokladničných dokladov, mzdových listov, daňových a bankových dokladov a iných účtovných dokladov využívaných v podnikovej praxi. Súčasťou vyučovania je aj vzorové vypĺňanie týchto tlačív.</p> <p>Predmet ekonomika je medzipredmetovo prepojený s ostatnými odbornými predmetmi: hospodárska geografia, administratíva a korešpondencia, poštová prevádzka a preprava a odborný výcvik.</p>	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
<p>Cieľom vyučovacieho predmetu ekonomika je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií o trhovom mechanizme, trhu práce, daňovej a bankovej sústave, personálnej činnosti.</p> <p>Žiaci budú poznať základné právne normy a predpisy, ovládať a používať odbornú terminológiu svojho odboru, Cieľom je formovať logické myslenie a rozvíjať vedomosti, zručnosti a kľúčové kompetencie využiteľné aj v ďalšom vzdelávaní, odbornom výcviku a občianskom živote.</p> <p>Vo vyučovacom predmete ekonomika využívame pre vytváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:</p> <ul style="list-style-type: none">- rozpoznávať problémy v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,- vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) problém, ktorý sa objaví pri ich vzdelávaní,- hľadať alebo používať ďalšie metódy a informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému,- posudzovať riešenie daného problému z hľadiska jeho správnosti, jednoznačnosti alebo efektívnosti a na základe týchto hľadísk, prípadne porovnávať aj rôzne riešenia daného problému,- korigovať nesprávne riešenia problému,- používať osvojené metódy riešenia problémov aj v iných oblastiach vzdelávania žiakov, pokiaľ sú dané metódy v týchto oblastiach aplikovateľné.- získavať informácie v priebehu ich odborného vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,- zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky,- overovať a interpretovať získané údaje,	

- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, niešť zodpovednosť za svoju prácu,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- rozpoznávať a rozvíjať kvality riadiaceho zamestnanca s aspektom na komunikatívne schopnosti, asertivitu, kreativitu,
- komunikovať elektronickou poštou, využívať prostriedky online a off-line komunikácie,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká, vystupovať proti neznášanlivosti, xenofóbii a diskriminácii,
- podporovať hodnoty miestnej, národnej, európskej a svetovej kultúry a mať k nim vytvorený pozitívny vzťah.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	druhý	1	33

Názov tematického celku/Témy	Počet vyučovacích hodín
Základné ekonomické pojmy	13
Charakteristika ekonómie a ekonomiky	4
Potreby, statky, služby peniaze	6
Výroba a výrobné faktory	3
Trh a trhový mechanizmus	10
Trh, dopyt, ponuka a trhová rovnováha	6
Konkurencia	4
Národné hospodárstvo	10
Národné hospodárstvo, jeho riadenie a štruktúra	4
Ukazovatele národného hospodárstva	6

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	tretí	2	60

Názov tematického celku/Témy	Počet vyučovacích hodín
Podnik a právne formy podnikania	10
Podnikanie	2
Právne formy podnikov	8
Vecná stránka činnosti podniku	12
Dlhodobý majetok podniku	7
Krátkodobý majetok podniku	5
Ekonomická stránka činnosti podniku	10
Náklady a kalkulácia cien	5
Výnosy, výsledok hospodárenia, finančné plánovanie	5
Výrobná činnosť podniku	4
Charakteristika výrobného procesu	4
Marketing	6

Marketing a marketingové stratégie	3
Marketingový mix	3
Personálna činnosť podniku	12
Zákonník práce a odmeňovanie zamestnancov	6
Sociálne zabezpečenie zamestnancov	6
Riadiaca činnosť podniku a vzťahy podniku s okolím	6
Manažment	3
Vzťahy podniku s okolím	3

2. 2 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ADMINISTRATÍVA A KOREŠPONDENCIA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
<p>Obsah odborného predmetu administratíva a korešpondencia je štruktúrovaný do tematických celkov (téma a podtéma) a úzko nadväzuje na iné predmety. Medzipredmetové vzťahy sú hlavne na informatiku, slovenský jazyk a literatúru, ekonomiku, poštovú prevádzku a prepravu. Využitie tohto predmetu je všestranné, žiak/žiačka sa naučí využívať desaťprstovú hmatovú metódu pri písaní na počítači a spracovávať informácie na počítači. Žiak sa naučí aktívne využívať program Word a Excel, po absolvovaní vyučovacích hodín ovláda nielen písanie na počítači, ale aj vyhotovovanie základných administratívnych písomností v oblasti obchodného styku, personálneho a úradného styku fyzických a právnických osôb.</p> <p>Vo vyučovacom predmete administratíva a korešpondencia sa najviac využívajú vedomosti žiakov z iných predmetov, najmä z informatiky. Učebná osnova predmetu vyžaduje čo najviac priblížiť výučbu súčasnej praxi. Je nevyhnutné oboznamovať žiakov s najnovším technickým vývojom, s modernými efektívnymi spôsobmi vykonávania administratívnych prác. Samostatné zvládnutie týchto prác vrátane písomného styku s rôznymi partnermi je dnes samozrejmom požiadavkou na všetkých pracovníkov, vrátane odborných pracovníkov.</p> <p>Výučba prebieha v učebni výpočtovej techniky.</p>	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
<p>Výchovno-vzdelávací proces predmetu technika administratívy je jednotou z dvoch stránok – procesu výchovy a procesu vzdelávania. Každá vyučovacia hodina a jej obsah má za cieľ pôsobiť tak na racionálnu ako aj na emocionálnu a vôľovú stránku žiakov. Práve na tieto stránky sú zamerané výchovné a vzdelávacie stratégie predmetu.</p> <p>Vyučovací predmet administratíva a korešpondencia umožňuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vychovávať k presnosti, dôslednosti a vytrvalosti, - ovládať písanie na písacom stroji alebo na počítači desaťprstovou hmatovou metódou, - vyhotovovať záznam podľa priameho diktátu, zvukového záznamu, z rukopisu, - obsluhovať PC, ovládať operácie pri práci s počítačom, - získať prehľad o základnej korešpondencii, - aplikovať príslušné normy pri vyhotovovaní obchodných listov a iných písomností, - vecne, jazykovo a formálne správne vyhotovovať písomnosti, - samostatne štylizovať písomnosti, - osvojovať si grafickú a formálnu úpravu písomných prejavov. 	
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
Nácvik písania na strednom, dolnom a hornom rade			17
Nácvik na strednom rade			2
Nácvik na dolnom a hornom rade			15
Nácvik veľkých písmen			4
Nácvik veľkých písmen			2
Upevňovanie hmatovej istoty			2
Nácvik písmen na číselnom rade			12
Nácvik písmen na číselnom rade			8
Precvičovanie písmen			4
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Administratíva a korešpondencia	druhý	1,5	49,5
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
Vytváranie tabuliek a práca s programom Word a Excel			11
Zvyšovanie rýchlosti a presnosti v písaní v desaťprstovej hmatovej metóde v programe Word			5
Tvorba tabuliek v programe Word a Excel			6
Písomnosti v obchodnom styku			18
Normy používané v písomnostiach			4
Základné obchodné listy			14
Personálne písomnosti			10
Personálne písomnosti			10
Jednoduché právne písomnosti			10,5
Jednoduché právne písomnosti			6
Vyhотовovanie písomností a ich evidencia			4,5

2. 3 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU HOSPODÁRSKA GEOGRAFIA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Obsah odborného predmetu hospodárska geografia je štruktúrovaný do tematických celkov (téma a podtémy). Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete, súvisia s dôležitými hospodársko-geografickými poznatkami o Slovenskej republike, štátoch Európy, štátoch ostatných svetadielov a základných poznatkov o poštovej pre-	

pravnej sieti SR a medzinárodnej poštovej prepravnej sieti.

Odborný predmet je medzipredmetovo previazaný s odbornými vyučovacími predmetmi poštové a peňažné činnosti, odborný výcvik, ekonomika, administratíva a korešpondencia. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu hospodárska geografia majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Uprednostňujeme také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak, ako aktívny subjekt v procese výučby, má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ 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. Pri vyučovaní používame formy a metódy výkladu, riadeného rozhovoru, prácu s učebnicami, mapami, atlasom a počítačom.

Stimulovať poznávacie činnosti žiaka predpokladá uplatňovať vo vyučovaní predmetu hospodárska geografia prepojenie praktického a teoretického poznávania. Výchovné a vzdelávacie stratégie napomôžu rozvoju a upevňovaniu kľúčových kompetencií žiaka. V tomto predmete budeme rozvíjať a skvalitňovať kľúčové kompetencie – tvorivo riešiť problémy a spôsobilosti využívať informačné technológie. Súčasťou teoretického poznávania je precvičovanie, upevňovanie, prehĺbovanie a systematizácia poznatkov.

K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu hospodárska geografia patria mapy, atlas.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu hospodárska geografia je poskytnúť žiakom súbor vedomostí o geofyzikálnych pomeroch, hospodárskej a politickej situácii v jednotlivých regiónoch sveta.

Žiaci sa budú vedieť orientovať v Atlase sveta a v mape. Naučia sa využívať internet pri získavaní všeobecných informácií o príslušnosti štátov do hospodárskych a politických zoskupení.

Cieľom predmetu je poznať geografiu Európy, Ázie, Afriky a Ameriky so zameraním na zručnosti potrebné na odbornom výcviku a pre ďalšie vzdelávanie v občianskom živote, taktiež sa žiaci oboznámia s vnútroštátnymi a medzinárodnými prepravnými cestami.

Vo vyučovacom predmete hospodárska geografia využívame pre vytváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:

- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- vedieť spracovávať a využívať písomné materiály,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a povolání,
- podieľať sa na stanovení krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu jeho vlastnej výkonnosti,
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru a reproduktívne myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu,
- plniť plán úloh smerujúci k daným cieľom a snažiť sa ich vylepšovať formou sebakontroly, sebaregulácie, sebahodnotenia a vlastného rozhodovania,
- prijímať a plniť zodpovedne dané úlohy,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok,
- rozumieť terminológii a symbolike využívanej v geografii a atlase, správne ju používať

- a interpretovať,
- vyhľadávať, hodnotiť a triediť informácie uvedené v Atlase sveta,
- osvojiť si používanie pojmov: poloha, povrch, podnebie, vodstvo, obyvateľstvo, priemysel, poľnohospodárstvo, doprava, cestovný ruch,
- vedieť zatriediť štáty na základe politického systému, typu vlády a štátoprávneho usporiadania,
- vedieť charakterizovať štáty podľa stupňa hospodárskeho rozvoja – najvyspelejšie, štáty bývalého socialistického spoločenstva, rozvojové štáty,
- vedieť zatriediť štáty podľa dosahovanej životnej úrovne,
- vedieť zatriediť vybraný štát do príslušného svetadielu prípadne regiónu,
- ovládať charakteristiku prírodných pomerov štátov a kontinentov,
- ovládať príslušnosť štátov k medzinárodným organizáciám OSN, NATO, EÚ,
- poznať druhy dopravy a ich využitie v preprave poštových zásielok.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Hospodárska geografia	prvý	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
Úvodná časť do štúdia geografie			12
Úvod do geografie a jej význam			2
Spojová geografia			2
Kartografia – obsah a druhy máp			3
Fyzicko-geografická – vplyv prírodných podmienok na hospodársku činnosť			5
Humánna geografia			21
Humánna geografia – význam			1
Obyvateľstvo			2
Rozmiestnenie, pohyb a štruktúra obyvateľstva			2
Sídla			1
Poľnohospodárstvo			3
Priemysel			3
Doprava			3
Služby			3
Medzinárodné ekonomické záväzky			3
Ázia			21
Charakteristika Ázie			1
Štáty Ázie			1
Juhozápadná Ázia – poloha, obyvateľstvo, hospodárstvo			2
Štáty Juhozápadnej Ázie			2
Štáty zakaukazskej oblasti			2
Štáty stredoázijskej oblasti			2
Južná a Juhovýchodná Ázia, poloha, obyvateľstvo, hospodárstvo			3
Východná Ázia – poloha, obyvateľstvo, hospodárstvo			2
Štáty Južnej Ázie			2

Štáty Juhovýchodnej Ázie			2
Štáty východnej Ázie			2
Afrika			12
Afrika – geografická poloha			1
Afrika – hospodárska charakteristika			1
Poľnohospodárstvo			1
Priemysel			1
Doprava, poštová sieť			2
Zahraničný obchod, zemepisné osídlenia			1
Severná Afrika			1
Západná Afrika			1
Východná Afrika			1
Stredná Afrika			1
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Hospodárska geografia	druhý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
Amerika			24
Amerika – geografická poloha			1
Amerika – rozdelenie			1
Hospodárska charakteristika			1
Severná Amerika – všeobecná charakteristika			2
Kanada			2
USA			2
Grónsko, Bermudy			1
Latinská Amerika – všeobecná charakteristika, hospodárstvo			1
Južná Amerika – všeobecná charakteristika			2
Južná Amerika – Karibská oblasť			1
Andská oblasť			2
Stredná Amerika – všeobecná charakteristika, hospodárstvo			3
Stredná Amerika pevninové a ostatné štáty			3
Austrália, Oceánia, Arktída, Antarktída			9
Austrália – geografická poloha			2
Poľnohospodárstvo			1
Priemysel			2
Austrálsky zväz			1
Oceánia			1
Arktída, Antarktída			2
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Hospodárska geografia	tretí	2	60
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích ho-

	dín
Európa	30
Severná Európa	6
Západná Európa	6
Východná Európa	6
Južná Európa	6
Stredná Európa	6
Slovensko	19
Bratislavský kraj	3
Trnavský kraj	2
Trenčiansky kraj	2
Nitriansky kraj	2
Žilinský kraj	2
Banskobystrický kraj	3
Prešovský kraj	2
Košický kraj	3
Vnútroštatná a medzinárodná preprava poštových zásielok	5
Vnútroštatná preprava zásielok – prepravné cesty železničné, cestné	2
Vnútroštatná preprava zásielok oblastná	1
Vnútroštatná preprava zásielok regionálna	1
Vnútroštatná preprava zásielok celoštátna	1
Medzinárodná preprava poštových zásielok cestná	3
Medzinárodná preprava poštových zásielok letecká	3

2. 4 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU POŠTOVÁ PREVÁDZKA A PREPRAVA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
<p>Obsah odborného predmetu poštová prevádzka je štruktúrovaný do tematických celkov (téma a podtéma). Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete, súvisia s poštovou prevádzkou a prepravou. Učivo sa skladá z podávania, prepravy, dodávania poštových zásielok, z reklamačného konania, poukazovej služby, výplaty dôchodkov, sústredeného inkasa platieb obyvateľstva a služieb pre obyvateľov. Žiaci sa učia nepravidielnosti, ktoré sa môžu vyskytnúť pri prijímaní zásielok a poštových poukazov, kartovaní záverov a uzáverov, preprave a dodávaní zásielok a poštových poukazov. Odborný predmet je medzipredmetovo previazaný s odbornými vyučovacími predmetmi odborný výcvik, ekonomika, hospodárska geografia, administratíva a korešpondencia.</p>	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
<p>Cieľom vyučovacieho predmetu poštové a peňažné činnosti v študijnom odbore 3763 H manipulant poštovej prevádzky a prepravy je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií o poštových zásielkach a ich zasielacích podmienkach, poskytovaných poštových službách, poštových sadzbách, prijímaní, preprave a dodávaní poštových zásielok, poštových poukazoch, dôchodkovej službe.</p> <p>Žiaci budú poznať základné právne normy a predpisy potrebné pre oblasť pôšt, ovládať a používať odbornú terminológiu svojho odboru, ovládať technologické postupy pošto-</p>	

vých a obstarávatelských činností, ovládať organizačnú štruktúru prevádzkovateľov infraštruktúry.

Cieľom je formovať logické myslenie a rozvíjať vedomosti, zručnosti a kľúčové kompetencie využiteľné aj v ďalšom vzdelávaní, odbornom výcviku a občianskom živote.

Vo vyučovacom predmete poštové a peňažné činnosti využívame pre vytváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:

- rozpoznávať problémy v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
- vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) problém, ktorý sa objaví pri ich vzdelávaní,
- vedieť sa orientovať vo všeobecne záväzne právnych predpisoch a technologických prevádzkových predpisoch,
- hľadať alebo používať ďalšie metódy a informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky nevedli k cieľu,
- používať osvojené metódy riešenia problémov aj v iných oblastiach vzdelávania žiakov, pokiaľ sú dané metódy v týchto oblastiach aplikovateľne,
- rozumieť odbornej terminológii používanej v poštovej prevádzke,
- získavať informácie v priebehu ich odborného vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
- zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, alebo osvojiť si nové poznatky, preukázať vlastnú zodpovednosť za zverené veci, za svoje vlastné správanie sa, zdravie a spoluzodpovednosť, za životné prostredie alebo stav spoločnosti ako celku,
- rozvíjať prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére,
- osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve,
- hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých,
- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- pochopiť a osvojiť si metódy informačnej a komunikačnej technológie vrátane možnosti učenia sa formou online,
- prijímať a plniť zodpovedne dané úlohy,
- rozpoznávať a rozvíjať kvality riadiaceho zamestnanca s aspektom na komunikatívne schopnosti, asertivitu, kreativitu a odolnosť voči stresom,
- konať zodpovedne, samostatne a iniciatívne, nielen vo svojom vlastnom záujme, ale aj vo verejnom záujme,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie,
- ovládať základy modernej pracovnej technológie a niesť zodpovednosť za prácu v životnom prostredí, jeho ochranu, bezpečnosť a stratégiu jeho rozvoja.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Poštová prevádzka a preprava	prvý	4	132
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích ho-

	dín		
Vznik a vývoj pošty	5		
Vznik a vývoj pošty	5		
Základné normy upravujúce poštovú prevádzku	15		
Organizácie a predpisy v medzinárodnom poštovom styku	5		
Všeobecne záväzné právne predpisy	5		
Technologické predpisy a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy	5		
Poštové zásielky a ich význam	6		
Poštové zásielky a ich význam	6		
Zasielacie podmienky pre jednotlivé druhy zásielok	27		
Listové zásielky	11		
Ostatné zásielky	11		
Doplnkové služby	5		
Poštové sadzby	14		
Ceny a platobné podmienky	14		
Podávanie zásielok	9		
Spôsoby podávania zásielok na poštovú dopravu	4		
Podacia potvrdenka, podacie nálepky	5		
Nepravidelnosti v prijímacej službe	5		
Dispozičné služby na žiadosť odosielateľa	5		
Preprava poštových zásielok	36		
Vyberanie a príprava zásielok na spracovanie	9		
Spracovanie poštových zásielok a ich instradovanie	6		
Výprava zásielok v uzáveroch	10		
Zoskupovanie nákladných predmetov do záverov a výmena záverov	11		
Nepravidelnosti v poštovej preprave	15		
Nepravidelnosti a chyby pri výmene záverov	7		
Nepravidelnosti a chyby pri vykartovaní uzáverov	8		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Poštová prevádzka a preprava	druhý	4	132
Názov tematického celku/Témy	Počet vyučovacích hodín		
Dodávanie poštových zásielok	45		
Organizácia dodávacej služby	7		
Dispozičné služby na žiadosť adresáta	18		
Dodávanie zásielok adresátom a oprávneným prijímateľom	10		
Preukazovanie totožnosti, odborná lehota, potvrdenie prevzatia, príprava zásielok na dodanie	10		
Odnosné zásielky	15		
Odnosné zásielky a špeciálne spôsoby dodávania	15		
Doručné zásielky	34		
Podmienky doručovania	9		

Organizácia doručovacej služby			15
Vyúčtovanie s doručovateľom			10
Chyby a nepravidelnosti v dodávacej službe			21
Nepravidelnosti v dodávacej službe			13
Chyby v dodávacej službe			8
Reklamácie poštových služieb			17
Poškodenie alebo úbytok obsahu zásielky			8
Reklamačné konanie			9
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Poštová prevádzka	tretí	3	90
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
Dôchodková služba			24
Dôchodková služba – národný okruh			19
Dôchodková služba – okresný okruh			5
Poštové poukazy – príjem, výplata v hotovosti a nepravidelnosti			30
Poštové poukazy – príjem a nepravidelnosti			16
Poštové poukazy – dodávanie a nepravidelnosti			14
SIPO			21
Činnosť pôšt pri realizácii SIPO			7
Realizácia platieb SIPO			14
Služby pre obyvateľov			15
Aktuálne služby poskytované obyvateľom Slovenskou poštou, a. s.			15

2. 5 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ODBORNÝ VÝCVIK

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
<p>Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete, úzko súvisia s prijímaním, prepravou, logistikou a dodávaním zásielok na pošte, vybavovaním reklamácií, s poukazovou službou, výplatou dôchodkov a inkasovaním platieb SIPO. Žiaci získajú zručnosti a schopnosti riešiť nepravidelnosti, ktoré sa môžu vyskytnúť pri prijímaní zásielok a poštových poukazov, kartovaní záverov a uzáverov, preprave a dodávaní zásielok a poštových poukazov. Časť učiva v treťom ročníku je venovaná službám pre občanov, ktoré pošta aktuálne poskytuje. Žiaci počas štúdia získajú komunikačné zručnosti, keďže odborný výcvik sa realizuje priamo v prevádzke pošty, kde žiaci komunikujú s klientmi a tiež so zamestnancami.</p> <p>Výber učiva zahŕňa základné činnosti zamestnanca pošty, pričom sa zachovala nadväznosť jednotlivých etáp logistického procesu pri prijímaní a spracovaní poštových zásielok a poštových poukazov, doručovaní zásielok, dôchodkov a inkasovaní platieb od obyvateľstva.</p>	

Úlohou predmetu je oboznámiť žiakov s podmienkami bezpečnej a hygienickej práce, s dodržiavaním poštového tajomstva a tiež s ochranou osobných údajov a informácií. Nemenej dôležitou úlohou odborného výcviku je získavanie a prehĺbovanie zručností pri jednotlivých činnostiach.

Odborný predmet je medzipredmetovo previazaný s odbornými vyučovacími predmetmi poštová prevádzka a preprava, ekonomika, hospodárska geografia a administratíva a korešpondencia.

Uprednostňujú sa také stratégie vyučovania odborného výcviku, pri ktorých má žiak, ako aktívny subjekt v procese výučby, možnosť spolurozhodovať a samostatne vykonávať činnosti.

Výučba bude prebiehať priamo v prevádzkach vybraných pôšt SP, a. s. pod dozorom inštruktora, resp. majstra OV. Žiaci budú rozdelení na určené pošty a konkrétne pracoviská na základe dohody, ktorá bude vypracovaná medzi školou a Slovenskou poštou, a. s. na základe geografického umiestnenia danej školy a prevádzkových podmienok pôšt.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom odborného výcviku je príprava všestranne rozvinutej osobnosti so špeciálnym zameraním takých špecifických schopností, ktoré v súlade s charakterom príslušného študijného odboru vytvárajú predpoklady pre úspešné zaradenie absolventa do praxe.

Cieľom vyučovacieho predmetu odborný výcvik je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií o činnostiach vykonávaných v prevádzke pošty.

Ďalším cieľom je naučiť žiaka asertívnemu správaniu, optimálnej komunikácii a dôslednosti pri vykonávaní jednotlivých činností. Vypestovanie schopností žiaka prispôbovať sa zmenám na trhu práce.

Vo vyučovacom predmete odborný výcvik využívame pre utváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:

- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolání,
- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje,
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru a reproduktívne myslenie,
- samostatne predkladať návrhy na výkon práce, za ktorú je zodpovedný,
- ovládať základy modernej pracovnej technológie a niesť zodpovednosť za prácu v životnom prostredí, jeho ochranu, bezpečnosť a stratégiu jeho rozvoja,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niesť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- vytvárať, objasňovať a aplikovať hodnotový systém a postoje,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- plniť plán úloh smerujúci k daným cieľom a snažiť sa ich vylepšovať formou využívania sebakontroly, sebaregulácie, sebahodnotenia a vlastného rozhodovania,
- overovať získané poznatky, kriticky posudzovať názory, postoje a správanie druhých,
- mať zodpovedný vzťah k svojmu zdraviu, starať sa o svoj fyzický a duševný rozvoj,

- byť si vedomí dôsledkov nezdravého životného štýlu a závislostí,
- prijímať a plniť zodpovedne dané úlohy,
 - predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy pre zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
 - prispievať k vytváraniu ústretových medziludských vzťahov, predchádzať osobným konfliktom, nepodliehať predsudkom a stereotypom v prístupe k druhým,
 - pochopiť najnovšie poznatky z teórie riadenia a organizácie,
 - využívať zásady konštruktívnej kritiky, vedieť primerane kritizovať, ale aj znášať kritiku od druhých,
 - rýchle sa rozhodovať a prijímať opatrenia,
 - myslieť systémovo a komplexne,
 - rešpektovať právo a zodpovednosť,
 - mať zodpovedný postoj k vlastnej profesijnej budúcnosti a ďalšiemu vzdelávaniu, uvedomovať si význam celoživotného učenia a byť pripravený prispôbovať sa k zmeneným pracovným podmienkam,
 - poznať možnosti ďalšieho vzdelávania, hlavne v odbore prípravy a povolání,
 - mať prehľad o možnostiach uplatnenia sa na trhu práce v danom odbore, cieľavedomé a zodpovedne rozhodovať o svojej budúcej profesii a ceste vzdelávania,
 - mať reálnu predstavu o pracovných a iných podmienkach v odbore, o požiadavkách zamestnávateľov na pracovné činnosti a vedieť ich porovnávať so svojimi predstavami a reálnymi predpokladmi, zoznámiť sa s rôznymi druhmi počítačových programov a spôsobom ich obsluhy,
 - ovládať obsluhu periférnych zariadení potrebných pre činnosť používaného programu,
 - vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
 - evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
 - konať zodpovedne, samostatne a iniciatívne, nielen vo svojom vlastnom záujme, ale aj vo verejnom záujme.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Odborný výcvik	prvý	18	594
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
Vstupné školenia			24
Dodržiavanie predpisov BOZP a hygieny pri práci			6
Protipožiarna ochrana a hlásenie požiarov, prvá pomoc pri úraze			6
Poštové a listové tajomstvo, vnútorný poriadok pošty			6
Zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov			6
Práca v prijímacej službe			324
Obyčajné listové zásielky – druhy			36
Zapísané listové zásielky – druhy, podacie potvrdenky			72
Balíkové zásielky, podacie potvrdenky			72
Adresná strana zásielky			18
Zasielacie podmienky pre všetky druhy zásielok (rozmery, hmotnosť, obal)			36

Podacie a služobné nálepky			18
Služby poskytované k zásielkam			36
Poštové denné pečiatky a pečiatkovacie stroje			36
Prijímanie zásielok pri priehradke pošty			210
Zisťovanie zasielacích podmienok pri prijímaní zásielok			18
Sadzbovanie zásielok vnútroštátneho a medzinárodného styku			36
Spôsoby uhrádzania sadziieb (hotovosť, úver, prevod, faktúra, výplatný stroj, služobné zásielky)			18
Stanovenie doplatného pri zásielkach zo schránky (VS a MŠ)			18
Potvrdenie prijatia zásielky			6
Dispozície so zásielkami pri podaní			12
Prijímanie zásielok v programe APONet			84
Vedenie dokladov v prijímacej službe			18
Nepravidelnosti v prijímacej službe			36
Evidencia nepoužitých podacích nálepiek			18
Vrátenie zásielky pred výpravou z podacej pošty			18
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Odborný výcvik	druhý	21	693
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
Spracovanie zásielok			189
Zapojenie pošty do poštovej prepravnej siete			7
Využitie mechanizačných prostriedkov na pošte			21
Rovnanie zásielok na pečiatkovanie			21
Kontrola zasielacích podmienok			21
Tvorenie zväzkov			42
Tvorenie a označovanie uzáverov, vedenie prepravného dokladu			42
Zoskupovanie nákladných predmetov do záverov, evidencia v zozname			21
Výprava záverov			14
Poštová preprava			147
Spracovanie zásielok v špedícii pošty			42
Spracovanie zásielok na výpravu v kartovacom oddelení			84
Výprava zásielok z pošty na ďalšiu prepravu			21
Odstraňovanie nepravidelností pri vykartovaní zásielok			63
Nesprávne instradované zásielky			14
Zvyšujúce zásielky, uzávery a závery			14
Chýbajúce zásielky, uzávery a závery			14
Chýbajúce prepravné doklady			21
Dodávanie zásielok			84
Organizácia dodávacej služby na pošte			14
Odnosné a doručné zásielky			21
Doručovací záznam			21
Evidencia zásielok určených na dodanie			28

Doručovanie zásielok na pošte	147		
Plán doručovacej pochôdzky	21		
Doručovanie zásielok v obvode dodávacej pošty	105		
Vyúčtovanie doručovateľa po návrate z pochôdzky	21		
Odstraňovanie nepravidielností v dodávacej službe	42		
Doposielanie zásielok	14		
Vracanie zásielok	14		
Nedoručiteľné zásielky	14		
Reklamácie zásielok	21		
Prijatie reklamácie na základe podacej potvrdenky	21		
Rozpis učiva predmetu			
	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Odborný výcvik	tretí	21	630
Názov tematického celku/Témy			
			Počet vyučovacích hodín
Prijímanie poštových poukazov			126
Druhy poštových poukazov, povinné a nepovinné údaje			28
Podmienky prijatia a prijímanie poštových poukazov			63
Vyznačovanie podacích znakov na poštových poukazoch			21
Evidencia prijatých poštových poukazov			14
Dodávanie poštových poukazov			210
Výplata poštových poukazov pri priehradke pošty			56
Výplata poštových poukazov doručovateľom			84
Vyúčtovanie doručovateľa po návrate z pochôdzky			35
Riešenie nepravidielností pri dodávaní poštových poukazov			35
Dôchodková služba			189
Výplata dôchodkov doručovateľom			105
Výplata dôchodkov pri priehradke pošty			42
Doposielanie dôchodku			14
Vrátenie dôchodku			14
Evidencia výplat dôchodkov			14
Sústredené inkaso platieb obyvateľstva			77
Inkasovanie platieb SIPO			35
Inkasovanie platieb SIPO z dôchodku			21
Evidencia platieb SIPO			21
Služby pre obyvateľov			28
Aktuálne služby poskytované obyvateľom Slovenskou poštou, a. s.			28