

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA

VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN A VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY

**pre
učebný odbor**

6460 H predavač

Názov: **Vzorový učebný plán a vzorové učebné osnovy pre učebný odbor 6460 H predavač**

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

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

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

Ing. Alena Brandšteterová, Stredná odborná škola gastronómie a hotelových služieb, Farského 9, Bratislava

Mgr. Viera Cedulová
SOŠ Svätoplukova 2, Bratislava

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

Bc. Zdenka Jamrichová
Stredná odborná škola obchodu a služieb, T. Vansovej 2, Topoľčany

Ing. Jela Oravcová
Hotelová akadémia, Čsl. brigády 1804, Liptovský Mikuláš

Ing. Zuzana Sarnecká
Stredná odborná škola, Prešov

Obsah

1. VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN	4
1.1 POZNÁMKY K VZOROVÉMU UČEBNÉMU PLÁNU PRE 3-ROČNÝ UČEBNÝ ODBOR 6460 H PŘEDAVÁČ:.....	4
1.2 PŘEHLED VYUŽITIA TÝŽDŇOV:.....	5
2. VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY ODBORNÝCH PŘEDMETOV	6
2.1 Vzorové učebné osnovy predmetu odborný výcvik.....	6
2.2 Vzorové učebné osnovy predmetu EKONOMIKA.....	9
2.3 Vzorové učebné osnovy predmetu Technika administratívy.....	13
2.4 Vzorové učebné osnovy predmetu Obchodná prevádzka.....	15
2.5 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PŘEDMETU TOVAROZNALECTVO.....	20
2.6 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PŘEDMETU SPOLOČENSKÁ KOMUNIKÁCIA.....	26
2.7 UČEBNÉ OSNOVY PŘEDMETU HOSPODÁRSKE VÝPOČTY.....	28
2.8 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PŘEDMETU ZÁKLADY PODNIKANIA.....	30
2.9 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PŘEDMETU OBCHODNÉ IKT.....	32

1.VZOROVÝ UČEBNÝ PLÁN

Kód a názov učebného odboru	6460 H predavač			
Forma štúdia	denná			
Vyučovaci 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
chémia		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	1	1	1	3
technika administratívy g), j)	1			1
obchodná prevádzka	2	2	2	6
tovaroznalectvo g)	2	2	2	6
spoločenská komunikácia g)	1	1		2
hospodárske výpočty g)			1	1
základy podnikania			1	1
obchodné IKT g) j)		1,5		1,5
PRAKTICKÉ VYUČOVANIE	18	21	21	60
Odborný výcvik g, i)	18	21	21	60
Spolu	32	34	34	100

1.1 Poznámky k vzorovému učebnému plánu pre 3-ročný učebný odbor 6460 H predavač:

- 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 prispôsobiť 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) Vyučuje sa jeden z cudzích jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, taliansky.
- f) 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.
- 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 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
Vyučovanie podľa rozpisu	33	33	30
Záverečná skúška	x	x	1
Časová rezerva (účelové kurzy, opakovanie učiva, exkurzie, výchovno-vzdelávacie akcie a i.)	7	7	6
Spolu týždňov	40	40	37

2. VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY ODBORNÝCH PREDMETOV

2.1 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ODBORNÝ VÝCVIK

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Odborný predmet odborný výcvik v učebnom odbore 6460 H predavač 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. 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. Učivo je zamerané na základné povinnosti pracovníkov obchodných prevádzok, dodržiavanie BOZP a bezpečnú manipuláciu so zariadením obchodných prevádzok. Ďalej je obsah učiva zameraný na komunikačné zručnosti, praktický nácvik obchodných operácií spojených s nákupom, skladovaním a predajom tovaru, praktický nácvik administratívnych činností v obchodnej prevádzke, získavanie poznatkov o sortimente tovaru, prácu s pokladničnými systémami a IKT. K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu odborný výcvik patria aj ochutnávky vybraných druhov potravín a pochutín, degustácia rôznych výrobkov, praktické ukážky predvádzania a prezentácie tovarov, spotrebiteľské a darčkové balenie tovaru. Predmet vedie žiakov k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie, aby získali a osvojili si praktické vedomosti a 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.	
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 učebnom odbore 6460 H predavač 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 prácu a organizovanie činností obchodnej prevádzky. Žiaci si osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie: <u>1. Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote</u> - reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia, - porovnať bežné 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. <u>2. 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 so základnými informačnými a komunikačnými technológiami. <u>3. Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách</u> - prejavíť empatiu a sebareflexiu, - vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu	

- 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
- určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
- prispievať 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
Odborný výcvik	prvý	18	594
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Úvod do odborného výcviku			24
1.1 Základné ustanovenia právnych noriem BOZP, PO, hygiena pracoviska a práce, HACCP			12
1.2 Základné právne normy ochrany majetku a spotrebiteľa			6
1.3 Organizácia firmy, pracoviska, pracovná náplň pracovníkov			6
2. Maloobchod, veľkoobchod			162
2.1 Charakteristika MOO a VOO, predajné a skladové priestory			12
2.2 Vonkajšia úprava predajne, dispozičné riešenie MOO a VOO			12
2.3 Zariadenie MOO a VOO			18
2.4 Rozdelenie tovaru do sortimentných skupín a tovarových skupín			24
2.5 Formy predaja – základné, doplnkové, internetový predaj			24
2.6 Manipulácia s mechanizačnými prostriedkami v MOO a VOO, BOZP pri manipulácii s mechanizačnými prostriedkami			12
2.7 Sklady, druhy skladov			6
2.8 Zásady skladovania tovaru, manipulácia s tovarom, vplyvy pôsobiace na tovar, príprava tovaru na expedovanie			24
2.9 Zásady uskladňovania a ošetrovania tovaru, HACCP			18
2.10 Distribučné kanály			12
3. Základné operácie v MOO a VOO			132
3.1 Nákup tovaru			30
3.2 Príjem tovaru, odber a prebierka tovaru			36
3.3 Ochrana úžitkových vlastností, kvalita výrobkov			30
3.4 Záručné lehoty, záručné listy			18
3.5 Certifikácia a zhoda produktov			18
4. Príprava tovaru na predaj			126
4.1 BOZP a hygienické predpisy pri manipulácii s tovarom			6
4.2 Merné jednotky používané v obchode, váhy, základné pravidlá pri vážení, zásady hygieny, bezpečnosti, odhad hmotnosti			30

4.3 Príprava tovaru na predaj podľa sortimentov			30
4.4 Plánogramy, layout, facing, umiestnenie v regáli			18
4.5 Označovanie tovaru, symboly ošetrovania			30
4.6 Systémy zabezpečenia tovaru proti krádeži			12
5. Manipulácia s obalmi podľa sortimentov a balenie tovaru			90
5.1 BOZP a hygienické predpisy pri manipulácii s obalmi			6
5.2 Obaly, funkcie obalov, manipulácia s obalmi			18
5.3 Evidencia obalov v skladoch a v predajni			18
5.4 Vplyv obalov na životné prostredie			12
5.5 Spotrebiteľské a darčkové balenie tovaru, techniky balenia materiály			36
6. Služby			60
6.1 Služby - rozdelenie, význam, poradenská činnosť			30
6.2 Služby poskytované v obchode podľa predávaného sortimentu			30
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
1. Úvod do odborného výcviku			28
1.1 BOZP, PO, hygiena predaja			14
1.2 Základné právne normy ochrany majetku a spotrebiteľa			7
1.3 Organizácia firmy, pracoviska, pracovná náplň pracovníkov			7
2. Manipulácia s tovarom podľa sortimentu v MOO a VOO			217
2.1 Prieskum trhu, plánovanie objednávok tovaru			28
2.2 Nákup tovaru – činnosti a administratíva spojená s nákupom tovaru			56
2.3 Príjem tovaru - odber a prebierka tovaru			35
2.4 Reklamácia dodávateľská			14
2.5 Administratíva spojená s príjmom tovaru			35
2.6 Evidencia zásob v predajni, na sklade			49
3. Predajný proces, technika predaja			154
3.1 Predajný proces			63
3.2 Komunikácia so zákazníkom, správanie sa ku zákazníkom			35
3.3 Ochrana spotrebiteľa, práva spotrebiteľa			28
3.4 Reklamácia spotrebiteľská, reklamačný poriadok			28
4. Jednoduché aranžérske práce			105
4.1 BOZP pri aranžérskych prácach			7
4.2 Zásady vystavovania tovaru podľa tovarových skupín			42

4.3 Ponuka dňa			28
4.4 Cenovka, popiska			28
5. Manipulácia s ERP a IKT			189
5.1 BOZP a hygiena pri manipulácii s peniazmi			7
5.2 Základné počtové úkony, cena tovaru, DPH			35
5.3 Účtovanie tovaru – registračná pokladnica, paragón			35
5.4 Registračná pokladnica, pokladničný systém, IKT			56
5.5 Hotovostné a bezhotovostné platby, PPD, VPD			28
5.6 Evidencia tržby, uzávierka			28
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
1. Úvod do odborného výcviku			28
1.1 BOZP, PO, hygiena predaja			14
1.2 Základné právne normy ochrany majetku a spotrebiteľa			7
1.3 Organizácia firmy, pracoviska, pracovná náplň pracovníkov			7
2. Administratívne práce v MOO a VOO			168
2.1 Administratíva spojená s nákupom tovaru			35
2.2 Administratíva spojená so skladovaním tovaru			35
2.3 Administratíva spojená s predajom tovaru			35
2.4 Inventúra a Inventarizácia			42
2.5 Hmotná zodpovednosť			21
3. Kontrolná činnosť			56
3.1 Kontrola obchodu, Kontrolné orgány			14
3.2 Riešenie záznamov z kontroly			42
4. Vedenie obchodnej prevádzky			28
4.1 Dochádzkový systém, evidencia dochádzky			14
4.2 Organizácia práce, smennosť			14
5. Aplikácia obchodných operácií a manipulácia s tovarom v predajni podľa zamerania zamestnávateľa			350

2.2 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU EKONOMIKA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Ekonomika patrí k ťažiskovým odborným predmetom. Spolu s ostatnými odbornými predmetmi vytvára	

základ odborného vzdelania. Oblasť ekonomiky má medzipredmetový charakter, dopĺňa vedomosti a zručnosti žiaka, rozvíja intelektuálne schopnosti žiakov.

Žiaci získajú základné poznatky o výrobe, základných výrobných faktoroch a o fungovaní podniku. Oboznámia sa s podstatou tovaru, formou a funkciou peňazí. Učia sa porozumieť základným prvkom trhu a správne sa rozhodovať pri riešení marketingovej problematiky. Učivo zahŕňa základné podnikové činnosti (výroba, zásobovanie, investičná činnosť, personálna činnosť, odbyť – marketing a riadiaca činnosť – manažment) ako aj učivo o majetku podniku a jeho hospodárení. V predmete ekonomika je zahrnuté učivo o podstate a štruktúre národného hospodárstva, reprodukčnom procese a riadení národného hospodárstva, makroekonomických ukazovateľoch a ich meraní. Obsah učiva učí žiakov porozumeniu organizácii práce na pracovisku. Získané ekonomické poznatky umožňujú efektívne uplatnenie odborného vzdelania v praxi.

Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu ekonomika majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť a tvorivosť. Dôležitou súčasťou je riešenie kvantitatívnych a kvalitatívnych úloh z učiva jednotlivých tematických celkov, ktoré umožňujú spájať a využívať poznatky z viacerých častí učiva v rámci medzipredmetových vzťahov. Zo všeobecno-vzdelávacích predmetov je to hlavne z predmetu občianska náuka a z odborných predmetov je to hlavne úvod do sveta práce, hospodárske výpočty, spoločenská komunikácia a odborný výcvik.

Témy vo vybraných tematických celkoch zahŕňajú vo svojom obsahu aj niektoré celkové a čiastkové kompetencie - poznatky, zručnosti a skúsenosti z Národného štandardu **finančnej gramotnosti**. Zameriavajú sa na očakávania tak, aby žiaci boli schopní aplikovať vedomosti a zručnosti pri každodenných finančných rozhodnutiach a činnostiach pri riadení vlastných finančných zdrojov s cieľom zaistiť celoživotné finančné zabezpečenie seba a svojej domácnosti.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Základným cieľom vyučovacieho predmetu je poskytnúť žiakom odborné poznatky o ekonomických pojmoch a vzťahoch – základy makroekonómie, mikroekonómie, efektívnom a hospodárnom správaní sa a výučbe ich praktickej realizácie v odbore.

Žiaci získajú základné poznatky o riadení výroby, základných výrobných faktoroch a o fungovaní podniku. Oboznámia sa s podstatou tovaru, formami a obehom peňazí, naučia sa chápať základné prvky trhu, riešiť situácie marketingovým spôsobom. Nadobudnú vedomosti o princípoch ekonomiky týkajúcich sa hospodárnosti, rentability, presadenia sa na trhu a o tímovom uplatnení sa podnikových procesoch.

Vzdelávanie smeruje k tomu, aby žiaci dokázali v budúcej pracovnej činnosti hospodárne vykonávať prácu, pristupovali k pracovnej činnosti zodpovedne a v záujme dosiahnutia rentability a ziskovosti zamestnávateľského subjektu, prípadne boli pripravení aj na samostatnú podnikateľskú činnosť v odbore.

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,
- 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	Počet
-----------------------	--------	------------------	-------

		vyučovacích hodín	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, rovnovážna cena			1
2.6 Konkurencia, formy dokonalej a nedokonalej konkurencie			1
3. Právne formy podnikania			9
3.1 Podnikanie a podnikateľská činnosť			1
3.2 Práva a povinnosti podnikateľa			1
3.3 Charakteristika podniku			1
3.4 Založenie a vznik podniku			1
3.5 Zrušenie a zánik podniku			1
3.6 Živnosti, podmienky živnostenského podnikania			1
3.7 Druhy živností			1
3.8 Obchodné spoločnosti			1
3.9 Družstvo			1
4. Národné hospodárstvo			5
4.1 Podstata národného hospodárstva			1
4.2 Štruktúra národného hospodárstva			1
4.3 Reprodukčný proces			1
4.4 Riadenie národného hospodárstva			1
4.5 Základné makroekonomické ukazovatele			1
1. Európska únia			5
5.1 Vznik Európskej únie			1
5.2 Členské štáty Európskej únie			1
5.3 Symboly Európskej únie			1

5.4 Inštitúcie Európskej únie			1
5.5 Slovensko a Európska únia			1
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	druhý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Vecná stránka činnosti podniku			12
1.1 Majetok podniku			1
1.2 Členenie majetku			1
1.3 Obstarávanie, oceňovanie, opotrebenie a odpisovanie dlhodobého majetku			3
1.4 Krátkodobý majetok			2
1.5 Zásoby, členenie			2
1.6 Inventarizácia majetku			3
2. Ekonomická stránka činnosti podniku			14
2.1 Ekonomické prostredie podniku			1
2.2 Náklady, rozdiel medzi nákladmi a výdavkami			1
2.3 Členenie nákladov			2
2.4 Výnosy			2
2.5 Výsledok hospodárenia			2
2.6 Funkcie a použitie zisku			1
2.7 Financovanie podniku			1
2.8 Ukazovatele efektívnosti			1
2.9 Cena, tvorba cien, regulácia cien, zákon o cenách			3
3. Odbytová činnosť podniku			7
3.1 Podstata odbytu a jeho organizácia			1
3.2 Marketing			1
3.3 Marketingová stratégia			2
3.4 Marketingové nástroje – výrobná, cenová, distribučná, komunikačná politika			3
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	tretí	1	30
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín

1. Personálna činnosť podniku	16
1.1 Personálne plánovanie	1
1.2 Stanovenie potreby zamestnancov	1
1.3 Rozmiestnenie zamestnancov	1
1.4 Získanie a výber zamestnancov	1
1.5 Vzdelávanie zamestnancov	1
1.6 Vznik pracovného pomeru	1
1.7 Zmeny pracovného pomeru	1
1.8 Skončenie pracovného pomeru	1
1.9 Pracovný čas a doba odpočinku	1
1.10 Hmotná zodpovednosť	1
1.11 Dovolenka	1
1.12 Pracovný poriadok	1
1.13 Odmeňovanie zamestnancov	1
1.14 Formy miezd	1
1.15 Sociálna starostlivosť o zamestnancov	1
1.16 Zdravotné poistenie a sociálne poistenie	1
2. Riadiaca a kontrolná činnosť podniku	8
2.1 Podstata manažmentu	1
2.2 Manažment ako proces riadenia	1
2.3 Organizovanie a vedenie	1
2.4 Kontrola	1
2.5 Organizačná štruktúra podniku	1
2.6 Riadiaci aparát podniku	1
2.7 Profil manažéra	1
2.8 Štýly vedenia ľudí	1
3. Banková sústava a poisťovne	6
3.1 Miesto a úloha bánk v ekonomike	1
3.2 Vkladové operácie bánk	1
3.3 Ochrana vkladov	1
3.4 Poskytnutie bankového úveru	1
3.5 Platobné karty a elektronické bankovníctvo	1
3.6 Riadenie osobných financií	1

2.3 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU TECHNIKA ADMINISTRATÍVY

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Technika administratívy je odborný predmet, ktorý poskytuje žiakom vedomosti a praktické zručnosti na vykonávanie administratívnych činností. Predmet technika administratívy súvisí s obsahom všetkých odborných predmetov, preto je nevyhnutné uplatňovať medzi predmetové vzťahy hlavne s predmetom informatika pri práci s textovými editormi. Úlohou predmetu je osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie, získať zručnosti pri písaní desaťprstovou hmatovou metódou, v editovaní textu a dodržiavaní platných normy pri písaní a formálnej úprave textu. Pri výučbe sa uprednostňuje maximálna presnosť pred rýchlosťou písania. Pri odpise odborného textu žiaci dodržia normalizovanú úpravu písomností.	

Zvolené metódy, formy a prostriedky vyučovania majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. 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.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho technika administratívy 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:

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- 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,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie

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

- spoľahlivo vyjadrovať sa v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
- pracovať s elektronickou poštou,
- pracovať so základnými informačno-komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte a v dlhodobějších súvislostiach
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
- prispievať 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
Technika administratívy	prvý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné informácie o predmete technika administratívy			1
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. ATF/			1
2. Nácvik písania na počítači. Stredný, horný a dolný písmenový rad			16
2.1 Klávesnica počítača, základná poloha prstov, riadkovanie			1
2.2 Nácvik písmen: d, f, j, k, a, ô			1
2.3 Nácvik písmen: s, l			1
2.4 Nácvik písmen: e, čiarka, w, x, o			1
2.5 Nácvik písmen: t, n			1

2.6 Nácvik písmen: c, i, q, y, p	1
2.7 Praktické cvičenia	1
2.8 Nácvik písmen: r, m	1
2.9 Nácvik písmen: u, v	1
2.10 Nácvik písmen: z, b	1
2.11 Nácvik písmen: Spojovník, pomlčka	1
2.12 Nácvik písmen: h, g, ú	1
2.13 Praktické cvičenia	1
2.14 Nácvik písmen: Veľké písmená – ľavý preradovač, bodka	1
2.15 Nácvik písmen: Veľké písmená – pravý preradovač, zámka preradovača	1
2.16 Praktické cvičenia - nácvik súvislého textu	1
3. Nácvik písmen na číselnom rade, nácvik znamienok	10
3.1 Nácvik písmen: ý, ť	1
3.2 Nácvik písmen: á, č	1
3.3 Nácvik písmen: š, é	1
3.4 Nácvik písmen: ľ, ž	1
3.5 Nácvik písmen: ä, ñ	1
3.6 Praktické cvičenia	1
3.7 Nácvik písmen: Mäkčeň, dĺžeň, otáznik, výkričník	1
3.8 Nácvik písmen: Dvojbodka, bodkočiarka, úvodzovky, znamienko opakovania	1
3.9 Nácvik písmen: Zátvorky, lomka, podčiarkovacie znamienko	1
3.10 Praktické cvičenia – nácvik súvislého textu	1
4. Nácvik číslíc, symbolov, značiek a číselných údajov	6
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, mierka	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

2.4 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU OBCHODNÁ PREVÁDZKA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Odborný predmet obchodná prevádzka rozvíja, rozširuje a prehĺbuje učivo odborných predmetov. Jeho obsah je štruktúrovaný do tematických celkov (téma a pod témy). Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú 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 veľkoobchodom a s organizáciami, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu. Dôležitou súčasťou obsahu je aj učivo o platobnom styku, evidencii v predajni a o zamestnancoch predajne. 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 foriemi predaja majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť.

Pri vyučovaní sa využíva forma výkladu a riadeného rozhovoru, simulácie a modelové situácie.

Stimulovať poznávacie činnosti žiaka predpokladá uplatňovať vo vyučovaní predmetu obchodná prevádzka proporcionálne zastúpenie a prepojenie praktického a teoretického poznávania.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu obchodná prevádzka je poskytnúť žiakom 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 distribúcií, veľkoobchode, naučia sa zostavovať obchodné listy. Reagovať na urgenciu a reklamáciu a tiež vybrať vhodný spôsob komunikácie so zákazníkom.

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

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať bežné 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,,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie

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

- spoľahlivo vyjadrovať sa 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,.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať, a pozorne počúvať druhých,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
- predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
- prispievať 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
Obchodná prevádzka	prvý	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Maloobchod			2
1.1 Vývoj maloobchodu			1

1.2 Charakteristika maloobchodu	1
2. Maloobchodná predajňa	15
2.1 Úloha a funkcie predajne	1
2.2 Klasifikácia predajní	1
2.3 Členenie predajní podľa miesta	1
2.4 Členenie predajní podľa sortimentu	1
2.5 Členenie predajní podľa cenového hľadiska	1
2.6 Členenie predajní podľa rozsahu služieb	1
2.7 Vonkajšia úprava predajne	1
2.8 Priestorové členenie predajne	1
2.9 Vnútna úprava predajne	1
2.10 Zariadenie predajne pre príjem tovaru	1
2.11 Zariadenie predajne pre manipuláciu a skladovanie tovaru	1
2.12 Základné zariadenie predajne pre predaj tovaru	1
2.13 Špeciálne zariadenie predajne	1
2.14 Doplnkové zariadenie predajne	1
2.15 Dispozičné a technické riešenie predajní	1
3. Formy predaja a služby v obchode	9
3.1 Základné formy predaja	2
3.2 Doplnkové formy predaja	2
3.3 Internetový predaj	1
3.4 Predaj prostredníctvom obchodných zástupcov	1
3.5 Služby v obchode a ich význam	1
3.6 Členenie služieb v obchode	2
4. Obchodné operácie v predajni	20
4.1 Nákup tovaru	1
4.2 Prieskum trhu	1
4.3 Výber dodávateľov tovaru	1
4.4 Objednávanie tovaru	1
4.5 Odber tovaru	1
4.6 Prebierka tovaru	1
4.7 Dodávateľské reklamácie	1
4.8 Skladovanie tovaru	1
4.9 Zásady skladovania tovaru	1
4.10 Funkcie a úloha obalu	1
4.11 Druhy obalov	1
4.12 Príprava tovaru na predaj	1
4.13 Predaj tovaru	1
4.14 Čiarový kód	1
4.15 Reklamácie spotrebiteľov	1
4.16 Vybavenie reklamácií	1
4.17 Praktické ukážky na vybavovanie reklamácie spotrebiteľov	1
4.18 Vystavovanie tovaru v predajni tovaru v predajni	1
4.19 Propagácia tovaru v predajni	2

5. Spotrebiteľia			14
5.1 Charakteristika spotrebiteľa			1
5.2 Príčiny poškodzovania spotrebiteľa			1
5.3 Formy poškodzovania spotrebiteľa			2
5.4 Ochrana spotrebiteľa			1
5.5 Zákon o ochrane spotrebiteľa			1
5.6 10 základných práv spotrebiteľa v Európskej únii			2
5.7 Inštitucionálne zabezpečenie ochrany spotrebiteľa			2
5.8 Prieskum dopytu			1
5.9 Dotazník			1
5.10 Anketa			1
5.11 Vyhodnotenie prieskumu dopytu			1
6. Zákazníci			6
6.1 Charakteristika zákazníka			1
6.2 Typy zákazníkov			2
6.3 Komunikácia so zákazníkmi			1
6.4 Riešenie konfliktných situácií			2
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Obchodná prevádzka	druhý	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Veľkoobchod			18
1.1 Charakteristika veľkoobchodu			1
1.2 Úlohy veľkoobchodu			1
1.3 Funkcie veľkoobchodu			1
1.4 Členenie veľkoobchodu			1
1.5 Veľkoobchod poskytujúci úplné služby			1
1.6 Veľkoobchod s obmedzenými službami			1
1.7 Druhy veľkoobchodných skladov			1
1.8 Zariadenie veľkoobchodných skladov			2
1.9 Technologický proces vo veľkoobchodných skladoch			2
1.10 Evidencia zásob vo veľkoobchode			1
1.11 Distribúcia			1
1.12 Distribučné kanály			2
1.13 Fyzická distribúcia			1
1.14 Distribučné stratégie			2
2. Obchodné záväzkové vzťahy			23
2.1 Vznik obchodných záväzkových vzťahov			2
2.2 Kúpna zmluva - pojem			1
2.3 Náležitosti kúpnej zmluvy			1

2.4 Zmluvné strany a predmet zmluvy	1		
2.5 Množstvo tovaru	1		
2.6 Cena tovaru	1		
2.7 Dodacie podmienky	1		
2.8 Platobné podmienky	1		
2.9 Ostatné náležitosti kúpnej zmluvy	1		
2.10 Poruchy v plnení kúpnej zmluvy	1		
2.11 Povinnosti predávajúceho	1		
2.12 Povinnosti kupujúceho	1		
2.13 Objednávka	1		
2.14 Náležitosti objednávky	1		
2.15 Potvrdenie objednávky	1		
2.16 Dodací list	1		
2.17 Náležitosti dodacieho listu	1		
2.18 Faktúra	1		
2.19 Náležitosti faktúry	1		
2.20 Reklamácia	1		
2.21 Náležitosti reklamácie	1		
2.22 Urgencia	1		
3. Platobný styk	17		
3.1 Pojem a členenie platobného styku	2		
3.2 Hotovostný platobný styk	1		
3.3 Poštové peňažné poukážky	2		
3.4 Príjmový a výdavkový pokladničný doklad	1		
3.5 Bezhotovostný platobný styk	1		
3.6 Platobné doklady pri bezhotovostnom platobnom styku	2		
3.7 Šeky, výhody, nevýhody	2		
3.8 Platobné karty	2		
3.9 Kombinovaný platobný styk	2		
3.10 Elektronické bankovníctvo	2		
4. Evidencia v predajni	8		
4.1 Evidencia majetku	2		
4.2 Evidencia zásob	2		
4.3 Evidencia tržieb	1		
4.4 Elektronická registračná pokladnica	2		
4.5 Virtuálna registračná pokladnica	1		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Obchodná prevádzka	tretí	2	60
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Inventarizácia			15
1.1 Inventarizácia			1

1.2 Druhy inventarizácie	2
1.3 Etapy inventarizácie	1
1.4 Inventarizačná komisia	2
1.5 Úlohy inventarizačnej komisie	2
1.6 Inventúrne súpisy	2
1.7 Inventarizačné rozdiely	2
1.8 Inventarizačný zápis	1
1.9 Vyradenie majetku	2
2. Kontrola	10
2.1 Pojem a význam kontroly	1
2.2 Úlohy kontroly	2
2.3 Fázy kontroly	2
2.4 Typy a funkcie kontroly	2
2.5 Kontrolné orgány	2
2.6 Inšpekčná kniha	1
3. Organizácie, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu	12
3.1 Dopravné spoločnosti	2
3.2 Banky a komerčné poisťovne	2
3.3 Zdravotné poisťovne	2
3.4 Daňový úrad	2
3.5 Splátkové spoločnosti	2
3.6 Ostatné organizácie, ktoré poskytujú služby	2
4. Zamestnanci predajne	23
4.1 Výber zamestnancov	2
4.2 Pracovný pomer	1
4.3 Spôsoby vzniku pracovného pomeru	1
4.4 Pracovná zmluva	2
4.5 Skončenie pracovného pomeru	2
4.6 Organizačná štruktúra zamestnancov predajne	2
4.7 Pracovná náplň zamestnancov predajne	2
4.8 Hmotná zodpovednosť zamestnancov za škodu	2
4.9 Plánovanie rozmiestnenia zamestnancov v predajni	2
4.10 Evidencia zamestnancov v predajni	1
4.11 Personálna a mzdová agenda	1
4.12 Evidencia dochádzky	1
4.13 Odmeňovanie zamestnancov	1
4.14 Formy mzdy	1
4.15 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	1
4.16 Zásady hygieny, požiarňa ochrana	1

2.5 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, obaloch a ochrane tovaru. Obsahom učiva sú jednotlivé druhy sortimentných skupín tovaru. 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 prehĺbuje učivo chémie, obchodnej prevádzky a odborného výcviku.

K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu tovaroznalectvo patrí využitie IKT, ktoré umožňuje prezentovať rôzne ukážky tovarov.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu tovaroznalectvo je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií o spotrebnom tovare, jeho vlastnostiach, zložení, možnostiach skladovania a ponuke. Žiaci získajú prehľad o sortimente potravinárskeho a priemyselného tovaru v obchodných sieťach. Oboznámia sa s platnými normami, predpismi súvisiacimi predajom, ošetrovaním a skladovaním tovaru. 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:

1. Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať bežné pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje,
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
- popísať svoje ľudské práva, popísať svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby,

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

- spoľahlivo vyjadrovať sa 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,

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejať empatiu a sebareflexiu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať, a pozorne počúvať druhých,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte a v dlhodobějších súvislostiach
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- prispievať 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
Tovaroznalectvo	prvý	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Základné pojmy			6
1.1 Charakteristika a význam tovaroznalectva			1
1.2 Výrobok a tovar			1
1.3 Úžitková hodnota a úžitkové vlastnosti tovaru			1

1.4 Hodnotenie tovaru	1
1.5 Vplyvy pôsobiace na tovar	2
2. Obaly a ochrana tovaru	8
2.1 Význam obalov	1
2.2 Funkcie obalov	2
2.3 Obalové materiály	2
2.4 Označovanie obalov	1
2.5 Manipulácia s obalmi	1
2.6 Obaly a životné prostredie	1
3. Rozdelenie tovaru podľa sortimentov	4
3.1 Sortiment, tovarová trieda	2
3.2 Skupina, podskupina, druh tovaru	2
4. Kvalita a hodnotenie tovaru	11
4.1 Požívatiny a hodnotenie požívatín	1
4.2 Zákon o potravinách, potravinový kódex, HACCP	1
4.3 Základné pojmy o výžive	1
4.4 Hodnotenie kvality priemyselného tovaru	1
4.5 Technická normalizácia, STN	1
4.6 Certifikácia, metrológia a skúšobníctvo	1
4.7 Zlepšovacie návrhy, priemyselné vzory	1
4.8 Licencie a ochranné známky	1
4.9 Označenie tovaru /EAN/	1
4.10 Záručné doby, chyby tovaru, reklamácia	1
4.11 Ochrana spotrebiteľa	1
5. Potravinársky tovar	37
5.1 Potraviny rastlinného pôvodu, charakteristika, delenie	2
5.2 Obilniny, druhy	1
5.3 Výrobky z obilnín	1
5.4 Strukoviny, druhy a výrobky zo strukovín	1
5.5 Výrobky zo strukovín	1
5.6 Olejníny a výrobky z olejní	1
5.7 Ovocie, druhy	1
5.8 Spracovanie ovocia, výrobky	1
5.9 Zelenina, druhy	1
5.10 Spracovanie zeleniny, výrobky	1
5.11 Zemiaky a ostatné okopaniny	1
5.12 Výrobky zo zemiakov	1
5.13 Huby, druhy	1
5.14 Spracovanie húb, výrobky	1
5.15 Tuky rastlinného pôvodu	1
5.16 Potraviny živočíšneho pôvodu	1
5.17 Mäso a rozdelenie mäsa	1
5.18 Spracovanie mäsa	1
5.19 Mäsové výrobky	1

5.20 Ryby a výrobky z rýb			1
5.21 Ostatné vodné živočíchy a výrobky z nich			1
5.22 Mlieko, spracovanie mlieka			1
5.23 Mliečne výrobky			1
5.24 Vajcia a výrobky z nich			1
5.25 Tuky živočíšneho pôvodu			1
5.26 Pochutiny			1
5.27 Káva, kávoviny			1
5.28 Čaj, kakao čokoláda			1
5.29 Čokoláda, cukrovinky			1
5.30 Korenie a koreniny			1
5.31 Soľ, ocot, horčica			1
5.32 Nápoje			1
5.33 Nealkoholické nápoje			1
5.34 Alkoholické nápoje			1
5.35 Zásady správnej výživy			2
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovaroznalectvo	druhý	2	66
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Drogeriový a chemický tovar			17
1.1 Rozdelenie drogeriového tovaru			2
1.2 Skladovanie drogeriového tovaru			1
1.3 Pracie prostriedky			1
1.4 Čistiace prostriedky			1
1.5 Umývacie prostriedky			1
1.6 Kozmetické výrobky – telová kozmetika			1
1.7 Kozmetické výrobky – dekoratívna kozmetika			1
1.8 Parfumový tovar			1
1.9 Farbivá a náterivá			1
1.10 Dezinfekčné prostriedky			1
1.11 Prostriedky na ničenie škodcov, priemyselné hnojivá, sviečky			1
1.12 Drogeriová galantéria			1
1.13 Zdravotnícky tovar			1
1.14 Balenie, ochrana úžitkových vlastností			1
1.15 Likvidácia obalov			1
1.16 Drogeriový a chemický tovar a životné prostredie			1
2. Textil a textilné výrobky			15
2.1 Textilné vlákna, rozdelenie			1
2.2 Priadze			1
2.3 Tkaniny			1

2.4 Pleteniny, netkané textílie	1		
2.5 Kusový tovar	2		
2.6 Metrový tovar	2		
2.7 Bytový textil	2		
2.8 Kuchynský textil a doplnky	1		
2.9 Textilná galantéria	2		
2.10 Skladovanie textilného tovaru	1		
2.11 Ošetrovanie textilného tovaru	1		
3. Odevy, koža, kožušiny	11		
3.1 Odevy – rozdelenie, materiály	2		
3.2 Veľkostný sortiment	1		
3.3 Odevné doplnky	1		
3.4 Ošetrovanie a skladovanie odevných výrobkov	1		
3.5 Kožené odevy a kožené výrobky	2		
3.6 Kožušinové odevy a kožušinové výrobky	2		
3.7 Ošetrovanie kožených a kožušinových výrobkov	1		
3.8 Skladovanie kožených a kožušinových výrobkov	1		
4. Obuv a kožená galantéria	9		
4.1 Obuv – rozdelenie, materiály	2		
4.2 Veľkostný sortiment	1		
4.3 Ošetrovanie a skladovanie obuvi	1		
4.4 Potreby na ošetrovanie obuvi a nôh	1		
4.5 Pančuchový tovar	1		
4.6 Kožená galantéria a rukavice	2		
4.7 Pracovná obuv a pracovné rukavice	1		
5. Sklo, keramika, bižutéria	14		
5.1 Sklo – druhy, vlastnosti	1		
5.2 Suroviny na výrobu skla, výroba skla	1		
5.3 Sklenené výrobky – úžitkové, dekoratívne, technické sklo	2		
5.4 Balenie, preprava	1		
5.5 Skladovanie sklenených výrobkov	1		
5.6 Keramika – druhy, vlastnosti, suroviny, výroba	1		
5.7 Suroviny na výrobu keramiky, výroba keramiky	1		
5.8 Keramické výrobky	2		
5.9 Balenie, preprava, skladovanie keramických výrobkov	1		
5.10 Bižutéria	1		
5.11 Darčkové predmety	2		
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovaroznalectvo	tretí	2	60
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích

	hodín
1. Elektrotechnický tovar	9
1.1 Charakteristika a rozdelenie sortimentu	1
1.2 Elektroinštalačný materiál	1
1.3 Elektrotepelne spotrebiče	2
1.4 Elektromechanické spotrebiče	2
1.5 Svetelné zdroje a svietidlá	1
1.6 Elektrický štítok – význam a popis	1
1.7 Skladovanie elektrotechnického tovaru	1
2. Plasty	6
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	1
3. Kovový tovar	5
3.1 Kovy, rozdelenie, charakteristika, vlastnosti	2
3.2 Rozdelenie a charakteristika kovových výrobkov	2
3.3 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	2
4.3 Školské potreby	2
4.4 Kancelárske potreby	2
4.5 Zber papiera, separovaný zber, recyklácia	2
5. Klenoty a hodinársky tovar	7
5.1 Šperky a klenoty, charakteristika, materiály na výrobu	1
5.2 Materiály na výrobu a výroba klenotov	1
5.3 Drahokamy a polodrahokamy	1
5.4 Ostatné suroviny na výrobu šperkov	1
5.5 Sortiment výrobkov z drahých kovov	1
5.6 Označovanie sortimentu, puncovanie	1
5.7 Hodinársky tovar, charakteristika, rozdelenie	1
6. Športové potreby, hračky	8
6.1 Športové potreby na zimné športy	2
6.2 Športové potreby na letné športy	2
6.3 Celoročné športové potreby	1
6.4 Športové potreby a výrobky na voľný čas	1
6.5 Hračky, sortiment	1
6.6 Detské kočíky a sedačky	1
7. Drevo, drevené výrobky, nábytok	8

7.1 Drevo, charakteristika, vlastnosti, druhy	2
7.2 Sortiment drevárskych výrobkov	1
7.3 Nábytok – materiál na výrobu	1
7.4 Sortiment nábytku	2
7.5 Drobné drevené výrobky pre domácnosť	1
7.6 Ošetrovanie a skladovanie drevárskych výrobkov	1
8. Motorové vozidlá	5
8.1 Charakteristika a rozdelenie	1
8.2 Hlavné časti automobilov, náhradné diely, súčiastky	2
8.3 Ekologická autá	1
8.4 Šrotovanie	1
9. Stavebné materiály	2
9.1 Charakteristika a rozdelenie stavebných materiálov	1
9.2 Stavebné výrobky	1

2.6 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU SPOLOČENSKÁ KOMUNIKÁCIA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet spoločenská komunikácia umožňuje žiakom získať lepšiu orientáciu a osvojenie si základných návykov správania, vystupovania a predovšetkým komunikácie pri najrôznejších spoločenských a pracovných aktivitách. Súčasťou predmetu je rozvíjať osobnosť s vlastnou identitou a hodnotovou orientáciou. Viesť žiaka k poznaniu silných a slabých stránok svojej osobnosti, vychovávať k sebaovládaniu a zvládať stres, viesť k empatii, asertivite a pozitívnemu hodnoteniu druhých a tak optimalizovať interpersonálne vzťahy. Zároveň učí žiakov plánovať svoju kariéru a osobnú rásť. Organizácia vyučovania uprednostňuje riešenie praktických úloh a modelových situácií či už individuálnou alebo skupinovú formou. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu sa volia podľa obsahu jednotlivých tém. Uprednostňujú sa také, pri ktorých môžu žiaci prejsť svoju samostatnosť, tvorivosť a hlavne komunikatívnosť. 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.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu spoločenská komunikácia je naučiť žiakov, ohodnotiť seba aj iných, odhadnúť konanie a správanie ľudí, poznať prejavy verbálnej a neverbálnej komunikácie, nadväzovať sociálne väzby v skupine, zvládnuť stres a kritické situácie, adekvátne komunikovať a primerane reagovať pri spoločenských udalostiach a na pracovisku v pracovnom kolektíve, ovládať základné pravidlá budovania kariéry a byť pripravený na pracovný pohovor. Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné kľúčové kompetencie: 1. <u>Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote</u> - reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia, - porovnať bežné 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, - popísať svoje ľudské práva, popísať svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby, - 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> - spoľahlivo vyjadrovať sa 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,
- pracovať s elektronickou poštou,
- pracovať so základnými informačno-komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívitu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať, a pozorne počúvať druhých,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte a v dlhodobějších súvislostiach
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
- predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
- prispievať 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
Spoločenská komunikácia	prvý	1	33
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Osobnosť			11
1.1 Všeobecná charakteristika osobnosti			1
1.2 Štruktúra osobnosti			2
1.3 Vlastnosti osobnosti			2
1.4 Typológia osobnosti			1
1.5 Poznávanie osobnosti			2
1.6 Stres a prejavy stresu			2
1.7 Duševná hygiena			1
2. Jednotlivec a komunikácia			22
2.1 Komunikácia, pojem			1
2.2 Štruktúra a zložky komunikácie			2
2.3 Intrapersonálna a interpersonálna komunikácia			1
2.4 Formálna a neformálna komunikácia			1
2.5 Skupinová a hromadná komunikácia			1
2.6 Verbálna komunikácia			1
2.7 Druhy verbálnej komunikácie			2
2.8 Písomná komunikácia			2
2.9 Neverbálna komunikácia			1
2.10 Druhy neverbálnej komunikácie			2
2.11 Bariéry v komunikácii			2
2.12 Komunikácia v skupinách			2
2.13 Komunikácia na pracovisku			2

2.14 Asertivita v komunikácii			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. Konflikty – riešenie konfliktov			7
1.1 Pojem a rozdelenie konfliktov			1
1.2 Príčiny konfliktov			2
1.3 Postup riešenia konfliktov			2
1.4 Stratégie riešenia konfliktov			2
2. Spoločenská etiketa			10
2.1 Spoločenská etiketa			1
2.2 Reč tela a obliekanie			1
2.3 Oslovovanie, predstavovanie, pozdravovanie			1
2.4 Navštívenky a vizitky			1
2.5 Pozvania a pozvánky			1
2.6 Telefonovanie			1
2.7 Spoločenský styk na verejnosti			2
2.8 Spoločenské podujatia			2
3. Etiketa na pracovisku			6
3.1 Generačný problém a diskriminácia			1
3.2 Mobing			1
3.3 Osobný styk na pracovisku			1
3.4 Oslovovanie, predstavovanie, pozdravovanie na pracovisku			1
3.5 Pracovná atmosféra			1
3.6 Zásady pre udržiavanie dobrých vzťahov na pracovisku			1
4. Cesty k úspešnej kariére			10
4.1 Kľúč k úspechu v kariére			2
4.2 Zlozvyky neúspešných			2
4.3 Plán osobného rozvoja			2
4.4 Hľadanie pracovného miesta			2
4.5 Príprava na pohovor do zamestnania			2

2.7 UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU HOSPODÁRSKE VÝPOČTY

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet hospodárske výpočty umožňuje žiakom aktualizovať matematické zručnosti - základné počtové	

úkony, operácie s veľkým počtom položiek, odhad výsledku, zaokrúhľovanie, premeny jednotiek a osvojiť si hospodárske výpočty potrebné v obchodnej činnosti a vedieť získať čísla (informácie) matematicky spracovať do tabuliek, graficky do priemerov, pomerov, percent a tiež umožňuje získať vedomosti zručnosti pri základných výpočtoch úrokov, úrokových mier a prepočet kurzov. Súčasťou hospodárskych výpočtov je aj vytvoriť základy na rozvíjanie logického a ekonomického myslenia. V premete sa využívajú medzipredmetové vzťahy s matematikou a ekonomikou. Zvláštny dôraz kladie na precvičovanie tematických celkov na príkladoch.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu hospodárske výpočty je naučiť žiakov riešiť jednoduché úlohy hospodárskeho charakteru, rýchle a správne počítat, odhadnúť výsledok, poznať dekadickú a nedekadickú číselnú sústavu, triediť a spracovať informácie do grafov, ovládať percentový a promilový počet, vypočítať úrok a porovnať jednoduché a zložité úrokovanie, vedieť používať aktuálny kurzový lístok na prepočet domácej a cudzej meny.

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

1. Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať bežné pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme, v ktorom existuje,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie

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

- riešiť bežné matematické príklady a rôzne situácie
- 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 so základnými informačno-komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte a v dlhodobějších súvislostiach
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
- prispievať 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
Hospodárske výpočty	tretí	1	30
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Výpočty, miery a jednotky			8
1.1 Zásady rýchleho a správneho počítania			1
1.2 Sčítanie a odčítanie			1
1.3 Násobenie a delenie			1
1.4 Odhad výsledku			1

1.5 Zaokrúhľovanie výsledkov	1
1.6 Dekadická číselná sústava	1
1.7 Nedekadická číselná sústava	1
1.8 Cudzie jednotky a ich premeny	1
2. Záznam a spracovanie informácií	8
2.1 Tabuľky a grafické znázornenie	1
2.2 Druhy grafov	1
2.3 Použitie grafov	1
2.4 Stredné hodnoty	1
2.5 Pomery	1
2.6 Trojčlenka	1
2.7 Reťazovka	1
2.8 Rozdeľovací a zmiešavací počet	1
3. Percentový a promilový počet	6
3.1 Základné pojmy	1
3.2 Výpočet percentovej časti	1
3.3 Výpočet základu	1
3.4 Percentový počet zo zväčšeného základu	1
3.5 Percentový počet zo zmenšeného základu	1
3.6 Promilový počet	1
4. Úrokový počet	5
4.1 Základné pojmy	1
4.2 Výpočet úroku za určité obdobie	1
4.3 Úlohy z jednoduchého úrokového počtu	1
4.4 Výpočet zo zväčšenej a zmenšenej istiny	1
4.5 Porovnanie jednoduchého a zloženého úrokovania	1
5. Výpočet cien s DPH	3
5.1 Charakteristika DPH	1
5.2 Výpočet DPH	1
5.3 Výpočet cien s DPH	1

2.8 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU ZÁKLADY PODNIKANIA

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet základy podnikania je zameraný na vedomostný základ právnych pojmov v oblasti podnikania. Osvojené a upevnené vedomosti umožnia žiakom rozvíjať ich samostatné tvorivé myslenie v procese vzdelávania ako aj pri výkone pracovných činností v oblasti podnikania v obchode a vytvára priestor pre samostatné riešenie problémov pri začatí podnikania. Poskytuje žiakom možnosť aplikovať vedomosti získané z odborných predmetov pri výbere predmetu podnikania, právnej formy podnikania, pri zostavovaní zakladateľských dokumentov. Obsah vzdelávania zahŕňa učivo o základných pojmoch v oblasti podnikania, o voľbe povolania, hodnotení vlastných schopností, vzdelávaní a príprave podľa voľby povolania, o tom ako sa uchádzať o zamestnanie. Žiak získa informácie o pracovnom trhu, oboznámi sa s problematikou ponuky a dopytu po pracovných miestach a s tým súvisiacimi informačnými, poradenskými a sprostredkovateľskými službami.	

Učivo je zamerané na oboznámenie s podstatou podnikateľskej činnosti, jednotlivými formami podnikania a ich charakteristikou. Žiak získava základné vedomosti o právnej úprave pracovnoprávných vzťahov v podnikaní. Oboznamuje sa s problematikou finančného zabezpečenia súkromného podnikania, učí sa o význame podnikateľského zámeru, jeho štruktúre a obsahu, o základoch podnikateľskej etiky, ako aj o zodpovednosti podnikateľa voči spotrebiteľom a štátu.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovacieho predmetu základy podnikania je naučiť žiakov orientovať sa v oblasti malého a stredného podnikania, vysvetliť na príklade postup pri uzatváraní pracovnej zmluvy a skončenie pracovného pomeru, popísať základné právne formy podnikania a ich základné črty, možnosti ďalšieho štúdia a profesijnej orientácie, získať základné informácie o podnikateľských subjektoch a o rozhodujúcich aspektoch súvisiacich so začatím a vedením podnikateľskej činnosti, orientovať sa v právnych predpisoch upravujúcich podnikanie a oboznámiť sa s postupom pri zakladaní živnosti.

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

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať bežné 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,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie

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

- spoľahlivo vyjadrovať sa 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,
- pracovať s elektronickou poštou,
- pracovať so základnými informačno-komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- prejať empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívitu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- stanoviť priority cieľov
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
- predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
- prispievať 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
Základy podnikania	 tretí 	 1 	 30
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Podnikanie a právne formy podnikania			 5

1.1 Podnikateľská činnosť	1
1.2 Právne formy podnikania	2
1.3 Podnikanie fyzických osôb	1
1.4 Podnikanie právnických osôb	1
2. Malé a stredné podnikanie	7
2.1 Charakteristika a význam malých a stredných podnikov	2
2.2 Podnikanie na živnosť	2
2.3 Prevádzkovanie živností	1
2.4 Druhy živností	2
3. Obchodné spoločnosti	5
3.1 Formy obchodných spoločností	2
3.2 Obchodné meno, zásady tvorby obchodného mena	1
3.3 Obchodný register	1
3.4 Zbierka listín	1
4. Podnikateľský plán	8
4.1 Význam podnikateľského plánu	1
4.2 Druhy podnikateľských plánov	1
4.3 Obsah a štruktúra podnikateľského plánu	3
4.4 Financovanie malých a stredných podnikov	2
4.5 Výhody a nevýhody vlastného podnikania	1
5. Ostatné formy podnikania	5
5.1 Charakteristika družstva	1
5.2 Charakteristika štátneho podniku	1
5.3 Zmluva o tichom spoločenstve	1
5.4 Zmluva o združení	1
5.5 Franchising	1

2.9 VZOROVÉ UČEBNÉ OSNOVY PREDMETU OBCHODNÉ IKT

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet obchodné IKT je zameraný tak, aby sa žiaci naučili na užívateľskej úrovni používať operačný systém. Žiaci získajú a osvoja si základné praktické činnosti s aplikáciami, s prezentačným softvérom, s kancelárskym a grafickým softwarom, ktoré využijú pri svojom učení, resp. v praxi. Dôraz sa kladie na činnostný spôsob nadobúdania poznatkov, na spájanie teórie s praxou, čo znamená okamžité vyskúšanie preberaného učiva v praxi. Pri výbere úloh je nevyhnutné využívať medzipredmetové vzťahy s predmetmi technika administratívy, matematika, odborným vyučovacím predmetom obchodná prevádzka, a brať ohľad na vedomosti a oblasť záujmu žiakov. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu obchodné IKT majú stimulovať rozvoj poznávacích schopností žiakov, podporovať ich cieľavedomosť, samostatnosť a tvorivosť. Vyučovanie predmetu obchodné IKT sa uskutočňuje v počítačovej učebni formou cvičení, praktických prác, trieda sa delí na skupiny podľa príslušných predpisov o bezpečnosti práce. Výber učiva a jeho hĺbka v predmete obchodné IKT sa prispôsobuje požiadavkám učebného odboru prípadne doterajším vedomostiam žiakov. Každý žiak bude mať príležitosť pracovať na praktických úlohách individuálne, resp. v tíme 2-3 žiakov. Zadaný praktický projekt vychádza zo zamerania konkrétneho učebného odboru.	

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom vyučovania predmetu obchodné IKT je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií pri tvorbe písomností v oblasti marketingu, personálnych písomností, písomností v obchodnom styku a písomností v oblasti platobného styku., žiaci získavajú zručnosti na počítači v programe MS Word, MS Excel a MS PowerPoint.

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

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

- reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať bežné 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,

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

- spoľahlivo vyjadrovať sa 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 so základnými informačno-komunikačnými technológiami.

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

- konštruktívne diskutovať, a pozorne počúvať druhých,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte a v dlhodobjších súvislostiach
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- 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
Obchodné IKT	druhý	1,5	49,5
Názov tematického celku/Témy			Počet vyučovacích hodín
1. Písomnosti pri prieskume trhu			4
1.1 Vytvorenie ankety na PC			2
1.2 Vytvorenie dotazníka na PC			2
2. Reklamné prostriedky			11
2.1 Vytvorenie inzerátu na PC			2
2.2 Vytvorenie letáku na PC			2
2.3 Vytvorenie plagátu na PC			2
2.4 Vytvorenie katalógu na PC			5
3. Písomnosti v obchodnom styku			21,5
3.1 Vytvorenie dopytu na PC			3
3.2 Vytvorenie ponuky na PC			3

3.3 Vytvorenie a formátovanie objednávky na PC	4
3.4 Vytvorenie a formátovanie faktúry na PC	5
3.5 Vytvorenie a formátovanie dodacieho listu na PC	4
3.6 Vytvorenie reklamácie na PC	2,5
4. Platobný styk	5
4.1 Vytvorenie príjmového pokladničného dokladu na PC	2
4.2 Vytvorenie výdavkového pokladničného dokladu na PC	2
4.3 Vytvorenie príkazu na úhradu na PC	1
5. Písomnosti v oblasti personalistiky	8
5.1 Vytvorenie žiadosti o prijatie do pracovného pomeru na PC	3
5.2 Vytvorenie životopisu - Europasu na PC	3
5.3 Vytvorenie motivačného listu na PC	2