

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



ŠTÁTNY INŠTITÚT ODBORNÉHO VZDELÁVANIA

ŠTÁTNY VZDELÁVACÍ PROGRAM
pre odborné vzdelávanie a prípravu

Skupina
študijných a učebných odborov

62 EKONOMICKÉ VEDY,
63, 64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY I, II

Pracovná verzia č. 1.0

Schválilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa pod číslom s platnosťou od 1. septembra 2013 začínajúc prvým ročníkom.

Názov: **Štátny vzdelávací program pre skupinu učebných a študijných odborov 62 Ekonomické vedy, 63, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II**

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

Riešiteľ: Štátny inštitút odborného vzdelávania

Spolupracovali:

.....

.....

3. revidované vydanie

Účinnosť: september 2013

© Štátny inštitút odborného vzdelávania

Obsah		Strana
1	Úvod do štátneho vzdelávacieho programu	9
1.1	Funkcia štátneho vzdelávacieho programu	9
1.2	Štruktúra štátneho vzdelávacieho programu	10
1.3	Záznamy o platnosti a revidovaní štátneho vzdelávacieho programu	10
2	Ciele výchovy a vzdelávania	11
3	Základné podmienky na realizáciu štátneho vzdelávacieho programu	12
3.1	Pedagogicko-organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie v jednotlivých formách vzdelávania	12
3.2	Formy praktického vyučovania	13
3.3	Spôsob a podmienky priebehu a ukončovania vzdelávania na stredných odborných školách, vydávanie dokladu o získanom vzdelaní	13
3.4	Povinné materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výučby	13
3.5	Podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní	15
4	Osobitosti a podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	16
SKUPINA UČEBNÝCH ODBOROV NIŽŠIE STREDNÉ ODBORNÉ VZDELANIE		17
5	Charakteristika štátneho vzdelávacieho programu	18
5.1	Popis vzdelávacieho programu	18
5.2	Základné údaje	18
5.3	Zdravotné požiadavky na uchádzača	19
6	Profil absolventa	19
6.1	Celková charakteristika absolventa	19
6.2	Kľúčové kompetencie	19
6.3	Odborné kompetencie	21
7	Rámcové učebné plány	22
7.1	Rámcový učebný plán pre 2-ročné učebné odbory	22
7.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné učebné odbory	22
7.3	Rámcový učebný plán pre 2-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín	24
7.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín	24
8	Vzdelávacie oblasti	26
8.1	Teoretické vzdelávanie	26
	Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky učebné odbory	27
	Špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé učebné odbory	
	Technické služby v autoservise	28
8.2	Praktická príprava	29
	Technické služby v autoservise	29
SKUPINA UČEBNÝCH ODBOROV STREDNÉ ODBORNÉ VZDELANIE		31

9	Charakteristika štátneho vzdelávacieho programu	32
9.1	Popis vzdelávacieho programu	32
9.2	Základné údaje	32
9.3	Zdravotné požiadavky na uchádzača	33
10	Profil absolventa	33
10.1	Celková charakteristika absolventa	33
10.2	Kľúčové kompetencie	33
10.3	Odborné kompetencie	35
11	Rámcové učebné plány	37
11.1	Rámcový učebný plán pre 3-ročné učebné odbory	37
11.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné učebné odbory	37
11.3	Rámcový učebný plán pre 3-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín	39
11.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín	39
12	Vzdelávacie oblasti	41
12.1	Teoretické vzdelávanie	41
	Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky učebné odbory	43
	Špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé učebné odbory	46
	<i>Technicko-administratívny pracovník</i>	46
	<i>Čašník, servírka</i>	47
	<i>Kuchár</i>	47
	<i>Hostinský</i>	47
	<i>Predavač</i>	50
	<i>Aranžér</i>	51
	<i>Fotograf</i>	52
	<i>Kaderník</i>	54
	<i>Manikér – pedikér</i>	56
12.2	Praktická príprava	59
	<i>Technicko-administratívny pracovník</i>	59
	<i>Čašník, servírka</i>	60
	<i>Kuchár</i>	60
	<i>Hostinský</i>	60
	<i>Predavač</i>	64
	<i>Aranžér</i>	65
	<i>Fotograf</i>	66
	<i>Kaderník</i>	67
	<i>Manikér – pedikér</i>	68
SKUPINA ŠTUDIJNÝCH ODBOROV ÚPLNÉ STREDNÉ ODBORNÉ VZDELANIE		71
13	Charakteristika štátneho vzdelávacieho programu	72
13.1	Popis vzdelávacieho programu	72
13.2	Základné údaje	73
13.3	Zdravotné požiadavky na uchádzača	76
14	Profil absolventa	76
14.1	Celková charakteristika absolventa	76
14.2	Kľúčové kompetencie	76

14.3	Odborné kompetencie	78
15	Rámcové učebné plány	81
15.1	Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou	81
15.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou	81
15.3	Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou s vyučovacím jazykom národnostných menšín	83
15.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou s vyučovacím jazykom národnostných menšín	84
15.5	Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania	86
15.6	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania	87
15.7	Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín	89
15.8	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín	90
15.9	Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory	92
15.10	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory	93
15.11	Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín	95
15.12	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín	95
15.13	Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania	98
15.14	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania	98
15.15	Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín	101
15.16	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín	101
15.17	Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne študijné odbory s odbornou praxou	103
15.18	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne študijné odbory s odbornou praxou	104
16	Vzdelávacie oblasti	106
16.1	Teoretické vzdelávanie	106
	Vzdelávacie štandardy spoločné pre všetky študijné odbory	107
	Spoločné vzdelávacie štandardy pre študijné odbory skupiny odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I	109
	Špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé študijné od-	118

	bory skupiny odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I	
	<i>Obchodná akadémia</i>	118
	<i>Obchodná akadémia – bilingválne štúdium</i>	118
	<i>Hotelová akadémia</i>	121
	<i>Manažment regionálneho cestovného ruchu</i>	123
	<i>Ekonomické lýceum</i>	125
	<i>Ekonomické a obchodné služby</i>	127
	<i>Obchodné a informačné služby</i>	128
	<i>Informačné technológie a informačné služby v cestovnom ruchu</i>	129
	<i>Škola podnikania</i>	130
	<i>Obchod a podnikanie</i>	132
	<i>Služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo</i>	133
	<i>Služby a súkromné podnikanie – marketing</i>	134
	<i>Služby v cestovnom ruchu</i>	135
	<i>Kozmetička a vizážistka</i>	136
	Spoločné vzdelávacie štandardy pre študijné odbory skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II	139
	Špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé študijné odbory skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II	140
	<i>Pracovník marketingu</i>	140
	<i>Obchodný pracovník</i>	141
	<i>Čašník, servírka</i>	142
	<i>Kuchár</i>	143
	<i>Kozmetik</i>	144
	Spoločné vzdelávacie štandardy pre študijné odbory nadvstavbového štúdia	147
	Špecifické vzdelávacie štandardy pre študijné odbory nadvstavbového štúdia	148
	<i>Podnikanie v remeslách a službách</i>	148
	<i>Prevádzka obchodu</i>	150
	<i>Spoločné stravovanie</i>	151
	<i>Technickoekonomický pracovník</i>	152
	<i>Starostlivosť o ruky a nohy</i>	154
	<i>Vlasová kozmetika</i>	157
16.2	Praktická príprava	159
	Spoločné vzdelávacie štandardy praktickej prípravy pre študijné odbory: obchodná akadémia, obchodná akadémia – bilingválne štúdium, ekonomické lýceum, škola podnikania, obchod a podnikanie, služby a súkromné podnikanie – marketing	159
	<i>Ekonomické a obchodné služby</i>	162
	<i>Obchodné a informačné služby</i>	162
	Spoločné vzdelávacie štandardy praktickej prípravy pre študijné odbory: hotelová akadémia, služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo, spoločné stravovanie, čašník, servírka, kuchár	163

	Manažment regionálneho cestovného ruchu	166
	Informačné technológie a informačné služby v cestovnom ruchu	168
	Služby v cestovnom ruchu	169
	Kozmetička a vizážistka	171
	Spoločné vzdelávacie štandardy praktickej prípravy pre študijné odbory: pracovník marketingu, obchodný pracovník, prevádzka obchodu	172
	Kozmetik	173
	Starostlivosť o ruky a nohy	175
	Vlasová kozmetika	176
	Podnikanie v remeslách a službách	178
	Technickoekonomický pracovník	179
	SKUPINA ŠTUDIJNÝCH ODBOROV ÚPLNÉ STREDNÉ ODBORNÉ VZDELANIE (pomaturitné kvalifikačné štúdium)	181
17	Charakteristika štátneho vzdelávacieho programu	182
17.1	Popis vzdelávacieho programu	182
17.2	Základné údaje	182
17.3	Zdravotné požiadavky na uchádzača	184
18	Profil absolventa	184
18.1	Celková charakteristika absolventa	184
18.2	Kľúčové kompetencie	184
18.3	Odborné kompetencie	184
19	Rámcové učebné plány	184
19.1	Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou	184
19.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou	185
19.3	Rámcový učebný plán pre 3-ročného pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – hotelová akadémia	186
19.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročného pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – hotelová akadémia	186
19.5	Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou–bilingválne štúdium	188
19.6	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou–bilingválne štúdium	188
19.7	Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania	189
19.8	Poznámky k rámcovému učebnému plánu 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania	190
20	Vzdelávacie oblasti	191
20.1	Teoretické vzdelávanie	191
	Spoločné vzdelávacie štandardy pre študijné odbory skupiny odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I	191
	Špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé študijné odbory skupiny odborov 62 Ekonomické vedy, 63 Ekonomika	200

	a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II	
	Hospodárska informatika	200
	Kníhkupec	202
	Verejná správa	204
	Cestovný ruch	206
20.2	Praktická príprava	207
	Hospodárska informatika	207
	Kníhkupec	208
	Verejná správa	209
	Cestovný ruch	211
SKUPINA ŠTUDIJNÝCH ODBOROV VYŠŠIE ODBORNÉ VZDELANIE (pomaturitné špecializačné a vyššie odborné štúdium)		213
21	Charakteristika štátneho vzdelávacieho programu	214
21.1	Popis vzdelávacieho programu	214
21.2	Základné údaje	215
21.3	Zdravotné požiadavky na uchádzača	216
22	Profil absolventa	216
22.1	Celková charakteristika absolventa	216
22.2	Kľúčové kompetencie	216
22.3	Odborné kompetencie	219
23	Rámcové učebné plány	221
23.1	Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium	221
23.2	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium	221
23.3	Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium	222
23.4	Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium	223
24	Vzdelávacie oblasti	224
24.1	Teoretické vzdelávanie	224
	Financie	225
	Cestovný ruch	227
	Manažment hotelov a cestovných kancelárií	229
	Daňové služby	232
	Medzinárodné podnikanie	234
24.2	Praktická príprava	236
	Financie	236
	Cestovný ruch	238
	Manažment hotelov a cestovných kancelárií	239
	Daňové služby	240
	Medzinárodné podnikanie	241
	Prílohy	244
	Príloha 1 Vymedzenie pojmov	245
	Príloha 2 Odporúčané postupy na kontrolu a hodnotenie žiakov	246
	Príloha 3 Zásady pre tvorbu školského vzdelávacieho programu	247

1 ÚVOD DO ŠTÁTNEHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

Odborné vzdelávanie a príprava smeruje k získaniu kľúčových, všeobecných a odborných kompetencií, ku komplexnejším a prakticky zameraným vedomostiam a zručnostiam, ktoré umožnia rozvoj a celkový úspech jednotlivcov na základe vlastnej aktivity, sebauvedomenia a spolupráce nielen v známych situáciách, javoch a problémoch, ale aj v nových podmienkach ich riešenia a aplikácie.

1.1 Funkcia štátneho vzdelávacieho programu

Štátny vzdelávací program pre odborné vzdelávanie a prípravu (ďalej len „OVP“) vymedzuje predstavu štátu o zameraní, obsahu a výsledkoch OVP pre danú skupinu študijných alebo učebných odborov.

ŠVP je

- a) štátom vydaný kurikulárny pedagogický dokument, ktorý vymedzuje povinný obsah výchovy a vzdelávania a záväzné požiadavky na vzdelávanie na danom stupni vzdelania pre skupiny študijných a učebných odborov – vzdelávacie výstupy, ktoré musí žiak po ukončení štúdia dosiahnuť a preukázať,
- b) záväzný dokument, ktorý sú školy povinné rešpektovať a rozpracovať do svojich školských vzdelávacích programov,
- c) otvorený kurikulárny dokument, ktorý sa bude podľa potrieb a požiadaviek inovovať.

ŠVP je postavený na týchto **princípoch**:

- a) znížený dôraz na obsah vzdelávania, zvýšenie dôrazu na požadované kompetencie a výsledky vzdelávania,
- b) podpora autonómie a zodpovednosti škôl, pluralitného vzdelávacieho prostredia a vytvorenia konkurenčného prostredia medzi školami,
- c) rozvoj individuality každého jednotlivca,
- d) dôraz na požadované kľúčové kompetencie pre výkon povolania,
- e) akcent na cieľovú kvalitu osobnosti žiaka ako potenciálneho zamestnanca,
- f) podpora zvýšenia kvality a efektivity vzdelávania vo vzťahu k rešpektovaniu vzdelávacích potrieb, študijných predpokladov, reálnych vzdelávacích podmienok, špecifických potrieb trhu práce v regiónoch škôl, dosiahnutých výsledkov práce školy, umožnenie rýchlych a potrebných inovácií, zlepšenie pedagogického a sociálneho prostredia,
- g) posilnenie odbornej a pedagogickej zodpovednosti a autonómie učiteľov,
- h) záväzný podklad pre tvorbu školských vzdelávacích programov.

Cieľom ŠVP je:

- a) príprava žiakov na úspešný a zmysluplný osobný, občiansky a pracovný život,
- b) lepšie uplatnenie absolventov škôl na trhu práce,
- c) schopnosť prispôbovať sa zmenám na trhu práce v rámci celoživotného vzdelávania,
- d) poskytovať možnosti ďalšieho vzdelávania.

ŠVP **vydáva a zverejňuje** Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky po prerokovaní so zamestnávateľmi, s príslušnými ministerstvami v rozsahu ich odvetvovej pôsobnosti, s príslušnými zamestnávateľmi, zriaďovateľmi škôl a ich profesijnými a záujmovými združeniami s celoslovenskou pôsobnosťou.

1.2 Štruktúra štátneho vzdelávacieho programu

ŠVP v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi **stanovuje**:

- a) názov vzdelávacieho programu,
- b) ciele výchovy a vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- c) profil absolventa vo vzťahu k požiadavkám zamestnávateľov – kvalifikačné požiadavky, t. j. vzdelávacie výstupy,
- d) vzdelávacie oblasti,
- e) vzdelávacie štandardy,
- f) charakteristiku odboru vzdelávania, jeho dĺžku, formu výchovy a vzdelávania, vyučovací jazyk, stupeň vzdelania pre danú skupinu študijných alebo učebných odborov, ktorý sa dosiahne absolvovaním vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti,
- g) podmienky prijímania uchádzača na štúdium,
- h) formy praktického vyučovania,
- i) rámcové učebné plány,
- j) pedagogicko-organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie v jednotlivých formách výchovy a vzdelávania,
- k) spôsob a podmienky priebehu a ukončovania vzdelávania a prípravy, vydávanie dokladu o získanom vzdelaní,
- l) povinné materiálo-technické a priestorové zabezpečenie výučby,
- m) podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní,
- n) osobitosti a podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- o) zásady pre tvorbu školského vzdelávacieho programu.

1.3 Záznamy o platnosti a revidovaní štátneho vzdelávacieho programu

Štátny vzdelávací program nižšieho stredného odborného vzdelania

Platnosť ŠVP Dátum	Revidovanie ŠVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách úpravách a pod.

Štátny vzdelávací program stredného odborného vzdelania

Platnosť ŠVP Dátum	Revidovanie ŠVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách úpravách a pod.

Štátny vzdelávací program úplného stredného odborného vzdelania vrátane nadstavbového štúdia

Platnosť ŠVP Dátum	Revidovanie ŠVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách úpravách a pod.

Štátny vzdelávací program úplného stredného odborného vzdelania pre pomaturitné štúdium

Platnosť ŠVP Dátum	Revidovanie ŠVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách úpravách a pod.

Štátny vzdelávací program vyššieho odborného vzdelania

Platnosť ŠVP Dátum	Revidovanie ŠVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách úpravách a pod.

2 CIELE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

Cieľom výchovy a vzdelávania je umožniť žiakovi v súlade so školským zákonom:

- získať kompetencie, a to najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v štátnom jazyku, materinskom jazyku a cudzom jazyku, matematickej gramotnosti a kompetencie v oblasti prírodných vied a technológií, k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie a občianske kompetencie, podnikateľské schopnosti a kultúrne kompetencie,
- ovládať aspoň dva cudzie jazyky a vedieť ich používať s výnimkou pre nižšie stredné odborné vzdelanie a stredné odborné vzdelanie,
- naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a vedieť ich riešiť,

- d) rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, umelecké psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce,
- e) posilňovať úctu k rodičom a ostatným osobám, ku kultúrnym a národným hodnotám a tradíciám štátu, ktorého je občanom, k štátnemu jazyku, k materinskému jazyku a k svojej vlastnej kultúre,
- f) získať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd,
- g) pripraviť sa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami náboženskej tolerancie,
- h) naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- i) naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty,
- j) získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosť na ich uplatňovanie.

3 ZÁKLADNÉ PODMIENKY NA REALIZÁCIU ŠTÁTNEHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

Pre vzdelávanie v súlade s daným ŠVP je nevyhnutné vytvárať vhodné realizačné podmienky. Podkladom na ich stanovenie sú všeobecné požiadavky všeobecne záväzných právnych noriem, normatífov priestorového, prístrojového a materiálneho vybavenia vyplývajúce z cieľov a obsahu vzdelávania v danom odbore. Iba ucelený, vzájomne sa podmieňujúci komplex požiadaviek umožní vytvoriť optimálne vzdelávacie prostredie.

3.1 Organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie v jednotlivých formách vzdelávania

Organizácia výchovy a vzdelávania v jednotlivých formách vzdelávania v teoretickom a praktickom vyučovaní sa uskutočňuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre realizáciu ŠVP platí školský zákon a príslušné vykonávacie predpisy.

Výchova a vzdelávanie sa v školách organizuje dennou formou štúdia alebo externou formou štúdia. Externá forma štúdia sa uskutočňuje ako večerná, diaľková alebo dištančná. V stredných školách možno dennú formu štúdia kombinovať s externou formou štúdia - kombinované štúdium. Večerné vzdelávanie je organizované pravidelne niekoľkokrát v týždni v rozsahu 10 až 15 hodín týždenne. Diaľkové vzdelávanie je organizované spravidla raz týždenne v rozsahu šesť až sedem konzultačných hodín, jedna konzultačná hodina je spravidla desať vyučovacích hodín. Dištančné vzdelávanie je vzdelávanie prostredníctvom korešpondencie, telekomunikačných médií a iných prostriedkov, pri ktorých spravidla nedochádza k priamym kontaktom medzi pedagogickým zamestnancom a samostatne študujúcim žiakom. V stredných odborných školách sa odporúča kombinované štúdium, v ktorom sa kombinuje teoretické vzdelávanie formou dištančného vzdelávania a praktické vyučovanie formou denného štúdia (dištančná forma nie je žiaduca).

Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov v stredných odborných školách sú exkurzie a kurzy, ktoré sú uvedené v učebnom pláne školského vzdelávacieho programu; sú-

časťou výchovy a vzdelávania žiakov v stredných odborných školách môže byť aj školský výlet.

Vzhľadom na požadované vedomosti a zručnosti absolventov efektívne využívať možnosti výpočtovej techniky, môže škola realizovať pre žiakov v študijných odboroch poskytujúcich úplné stredné odborné vzdelanie, vzdelávacie aktivity zamerané na získanie niektorého medzinárodne uznávaného certifikátu potvrdzujúceho úroveň dosiahnutých vedomostí a zručností v oblasti počítačovej gramotnosti. Vzdelávacie aktivity je možné organizovať vo výchovno-vzdelávacích zariadeniach alebo v inom vzdelávacom zariadení, ktoré určí škola.

3.2 Formy praktického vyučovania

Praktické vyučovanie je neoddeliteľnou súčasťou odborného vzdelávania a prípravy v stredných odborných školách. Hlavnými formami praktického vyučovania na stupni vzdelania:

- nižšie stredné odborné vzdelanie je odborný výcvik,
- stredné odborné vzdelanie je odborný výcvik a praktické cvičenie,
- úplné stredné odborné vzdelanie je odborná prax a praktické cvičenie,
- úplné stredné odborné vzdelanie odborný výcvik a praktické cvičenie - súvislé štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania,
- úplné stredné odborné vzdelanie je odborná prax, praktické cvičenie pre absolventov trojročných učebných odborov,
- vyššie odborné vzdelanie je odborná prax, praktické cvičenie.

3.3 Spôsob a podmienky priebehu a ukončovania vzdelávania na stredných odborných školách, vydávanie dokladu o získanom vzdelaní

Úspešným absolvovaním školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza z tohto štátneho vzdelávacieho programu, môže žiak získať:

- 1) nižšie stredné odborné vzdelanie, ak úspešne ukončil posledný ročník dvojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole alebo úspešne absolvoval posledný ročník odboru vzdelávania v odbornom učilišti. Odborné vzdelávanie a príprava sa ukončuje záverečnou skúškou. Cieľom záverečnej skúšky je overenie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov v rozsahu učiva určeného vzdelávacími štandardmi tohto štátneho vzdelávacieho programu. Záverečná skúška sa člení na písomnú, praktickú a ústnu časť. Záverečná skúška sa koná v riadnom alebo mimoriadnom skúšobnom období v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Záverečná skúška sa koná pred skúšobnou komisiou. Klasifikácia žiaka na záverečnej skúške je vyjadrená stupňom prospechu a celkové hodnotenie vychádza z klasifikácie jej písomnej, praktickej a ústnej časti. Záverečnú skúšku môže žiak vykonať do troch rokov odo dňa, keď úspešne skončil posledný ročník strednej odbornej školy alebo odborného učilišťa. Dokladom o získanom vzdelaní a zároveň o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o záverečnej skúške.
- 2) stredné odborné vzdelanie, ak úspešne ukončil posledný ročník najmenej trojročného a najviac štvorročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole. Odborné vzdelávanie a príprava sa ukončuje *záverečnou skúškou*. Cieľom záverečnej skúšky je overenie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov v rozsahu učiva určeného vzdelávacími štandardmi tohto štátneho vzdelávacieho programu. Záverečná skúška sa člení na písomnú,

praktickú a ústnu časť. Záverečná skúška sa koná v riadnom alebo mimoriadnom skúšobnom období v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Záverečná skúška sa koná pred skúšobnou komisiou. Klasifikácia žiaka na záverečnej skúške je vyjadrená stupňom prospechu a celkové hodnotenie vychádza z klasifikácie jej písomnej, praktickej a ústnej časti. Záverečnú skúšku môže žiak vykonať do troch rokov odo dňa, keď úspešne skončil posledný ročník strednej odbornej školy alebo odborného učilišťa. Dokladom o získanom vzdelaní je vysvedčenie o záverečnej skúške s doložkou a dokladom o získanej kvalifikácii výučný list.

- 3) úplné stredné odborné vzdelanie, ak úspešne ukončil posledný ročník najmenej štvorročného a najviac päťročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole. Odborné vzdelávanie a príprava sa ukončuje *maturitnou skúškou*. Cieľom maturitnej skúšky je overenie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov v rozsahu učiva určeného katalógom cieľových požiadaviek, ktoré sú zároveň vzdelávacími štandardmi tohto štátneho vzdelávacieho programu. Vo všeobecnosti sa maturitná skúška skladá z internej a externej časti. Externá časť maturitnej skúšky sa koná cez písomný test. Interná časť maturitnej skúšky sa koná formou písomnou, ústnou, praktickou, predvedenia komplexnej úlohy, obhajoby komplexnej odbornej práce alebo projektu, popr. úspešnej súťažnej práce, realizácie a obhajoby experimentu alebo kombináciou rôznych foriem. Odborná zložka maturitnej skúšky sa člení na teoretickú a praktickú časť. V nadstavbovom štúdiu sa zohľadňuje nadväznosť na príslušný učebný odbor. Maturitná skúška sa koná v riadnom alebo mimoriadnom skúšobnom období v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Maturitná skúška sa koná pred skúšobnou komisiou.

Úplné stredné odborné vzdelanie získavajú žiaci úspešným ukončením posledného ročníka najmenej dvojročného a najviac trojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole v nadväzujúcej forme pomaturitného štúdia. Zdokonaľovacie alebo inovačné pomaturitné štúdium sa ukončuje *záverečnou pomaturitnou skúškou*. Skúška sa skladá z teoretickej a praktickej časti odbornej zložky. Skúška sa koná v riadnom alebo mimoriadnom skúšobnom období v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a koná sa pred skúšobnou komisiou. Kvalifikačné pomaturitné štúdium sa ukončuje odbornou zložkou maturitnej skúšky, ktorá nebola súčasťou predtým vykonanej maturitnej skúšky.

Klasifikácia žiaka na maturitnej alebo pomaturitnej skúške je vyjadrená stupňom prospechu alebo percentom úspešnosti. Celkové hodnotenie vychádza z klasifikácie písomnej, praktickej a ústnej časti. Dokladom o získanom vzdelaní a zároveň o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o maturitnej skúške, v pomaturitných formách štúdia vysvedčenie o záverečnej pomaturitnej skúške. V študijných odboroch, v ktorých žiaci absolvujú najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax, je dokladom o získanej kvalifikácii výučný list.

- 4) vyššie odborné vzdelanie, ak úspešne ukončil posledný ročník najmenej dvojročného a najviac trojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole. Odborné vzdelávanie a príprava sa ukončuje *absolventskou skúškou*. Cieľom absolventskej skúšky je overenie špecifických vedomostí, zručností a kompetencií žiakov na výkon konkrétnych pracovných činnos-

tí v rozsahu učiva určeného Absolventská skúška sa skladá z písomnej absolventskej práce a jej obhajoby, praktickej a teoretickej komplexnej skúšky. Absolventská skúška sa koná v riadnom alebo mimoriadnom skúšobnom období v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Absolventská skúška sa koná pred skúšobnou komisiou. Klasifikácia žiaka je vyjadrená stupňom prospechu alebo percentom úspešnosti. Celkové hodnotenie vychádza z klasifikácie písomnej, praktickej a ústnej časti. Dokladom o získanom vzdelaní a zároveň o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný špecialista“ so skratkou „DiS“.

3.4 Povinné materiálno-technické a priestorové zabezpečenie

V ŠVP sú vo všeobecnej rovine vymedzené základné podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu a je úlohou školy, aby tieto podmienky nielen akceptovala, ale ich podrobnejšie konkretizovala vo vlastnom ŠkVP podľa potrieb a požiadaviek konkrétneho učebného/študijného odboru, aktuálnych cieľov a reálnych možností.

Povinnosťou škôl je dodržať a splniť normatív priestorovej, materiálnej a prístrojovej vybavenosti pre tie učebné/študijné odbory, pre ktoré bol schválený MŠVVŠ SR¹.

Všeobecné požiadavky a podmienky, podľa ktorých sa bude poskytovať tento vzdelávací program, sú nasledovné:

Základné priestorové podmienky

a) Zabezpečenie prevádzky školy

1. Školský manažment:

kancelária riaditeľa školy, kancelárie pre zástupcov riaditeľa školy
kancelária pre ekonomický úsek
príručný sklad s odkladacím priestorom
sociálne zariadenie
zasadačka

2. Pedagogickí zamestnanci školy:

zborovňa pre rokovania pedagogickej rady, kabinety pre učiteľov

3. Nepedagogickí zamestnanci školy:

kancelárie pre sekretariát, ekonómov a správcu, príručný sklad s odkladacím priestorom, archív

4. Hygienické priestory, sociálne zariadenia, šatne

5. Sklady učebných pomôcok a didaktickej techniky

6. Priestory pre centrálnu ovládanie didaktickej techniky

b) Hmotný investičný majetok

1. Školská budova

2. Školský dvor

3. Školská jedáleň alebo výdajňa stravy

c) Vyučovacie interiéry

1. Klasické triedy – učebne pre teoretické vyučovanie

2. Odborné triedy – učebne pre vyučovanie odborných predmetov

¹ Schválené normatívy priestorovej, materiálnej a prístrojovej vybavenosti sú zverejnené na webových stránkach Štátneho inštitútu odborného vzdelávania.

3. Telocvičňa

d) Vyučovacie exteriéry

e) Školské ihrisko

3.5 Podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní

Výchova k bezpečnosti a ochrane zdravia, hygiene práce a ochrana pred požiarom je neoddeliteľnou súčasťou teoretického a praktického vyučovania. V priestoroch určených na vyučovanie žiakov je potrebné utvoriť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a hygieny práce. Je nevyhnutné preukázateľne poučiť žiakov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dodržiavanie týchto predpisov vyžadovať.

V priestoroch určených na praktické vyučovanie je potrebné podľa platných technických predpisov vytvoriť podmienky na bezpečnú prácu, dôkladne a jasne oboznámiť žiakov s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, s hygienickými predpismi, s technickými predpismi a technickými normami, s predpísanými technologickými postupmi, s pravidlami bezpečnej obsluhy technických zariadení, používaním ochranných prostriedkov a dodržiavanie týchto predpisov kontrolovať a vyžadovať.

Ak práca vyžaduje priamy dozor, musí osoba poverená priamym dozorom obsiahnuť všetky pracovné miesta žiakov tak, aby mohla pri ohrození zdravia žiaka bezprostredne zasiahnuť. Žiaci majú zakázané vykonávať práce so zvýšeným nebezpečenstvom.

4 OSOBITOSTI A PODMIENKY VZDELÁVANIA ŽIAKOV SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Táto časť je v procese tvorby.

**Skupina
učebných odborov**

**64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY II**

**STUPEŇ VZDELANIA:
NIŽŠIE STREDNÉ
ODBORNÉ VZDELANIE**

5 CHARAKTERISTIKA SKUPINY ODBOROV VZDELÁVANIA

5.1 Popis vzdelávacieho programu

Cieľom vzdelávacieho programu je konkretizovať požiadavky na odborné vzdelávanie žiaka v odboroch príslušných do skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II. Ciele vzdelávania sú zamerané na tri základné oblasti: rozvoj osobnosti žiaka, príprava pre život v občianskej spoločnosti a príprava na pracovné uplatnenie.

Odborné vzdelávanie tejto skupiny odborov vytvára predpoklady pre získanie kompetencií potrebných pre uplatnenie v rôznych okruhoch pracovnej činnosti. Program pripravuje absolventa so všeobecno-vzdelávacím základom. Rozhodujúci význam pre odbornú prípravu žiaka má praktická príprava, kde získavajú potrebné zručnosti pre výkon budúceho povolania. Dôraz je položený na predmety technológia a odborný výcvik. Odborný výcvik sa vykonáva v súlade s charakterom profesie a úrovňou a kvalitou technického vybavenia prevádzok. Neoddeliteľnou súčasťou odbornej prípravy je aj teoretické vzdelávanie.

Pre žiaka so zdravotným znevýhodnením platia všetky ustanovenia uvedené v tomto ŠVP. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiaka so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienka prijímania na štúdium, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.

5.2 Základné údaje

nižšie stredné odborné vzdelanie

Dĺžka štúdia:	2 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania	Nižšie stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Do 1. ročníka vzdelávacieho programu nižšieho stredného odborného vzdelávania môže byť prijatý uchádzač, ktorý neukončil vzdelávací program základnej školy v poslednom ročníku alebo posledný ročník neukončil úspešne.
Spôsob ukončenia štúdia:	Záverečná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o záverečnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o záverečnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Odborná príprava pre výkon jednoduchých a pomocných kvalifikovaných prác v strojárskych podnikoch a v opravárenských prevádzkach, prevádzkach obchodu a služieb podľa profilácie absolventa.

Možnosti pokračovania v štúdiu na strednej škole:	Na štúdium odboru vzdelávania, ktorého úspešným absolvovaním získa žiak stredné odborné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, môže byť prijatý žiak až po úspešnom získaní nižšieho stredného vzdelania.
--	---

5.3 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Táto časť je v procese tvorby

6 PROFIL ABSOLVENTA

6.1 Celková charakteristika absolventa

Absolventa učebných odborov skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II charakterizuje kladný vzťah k práci a povolaniu, pracovnej disciplíne a svedomitosti pri plnení svojich povinností. Absolvent je pomocný odborný pracovník s najnižšou kvalifikáciou v prevádzkach obchodu a služieb schopný čiastočne samostatne pracovať. Má nevyhnutné základné vedomosti a zručnosti pre výkon svojho povolania. Pri práci je schopný používať štandardné jednoduché technologické postupy, predpísané materiály, suroviny, stroje a zariadenia. Je dostatočne adaptabilný, schopný pracovať aj samostatne alebo v tíme, vie uplatňovať jednoduché spôsoby práce, rozvážne a rozhodne konať v súlade s právnymi normami spoločnosti. Nácvikom činností predpísaných obsahovými štandardmi pri používaní pracovných pomôcok, náradia a prístrojov a pri používaní technologických a bezpečnostných predpisov je absolvent pripravený samostatne a kvalitne vykonávať zverené práce. Pociťuje potrebu žiť a pracovať v kultúrnom prostredí a dbá o svoje zdravie.

Spôsobilosti v oblasti osobnostného rozvoja charakterizujú absolventa ako človeka s vedomím vlastnej identity, adekvátnym sebavedomím a primerane rozvinutými komunikatívnymi a sociálno-interakčnými schopnosťami, v oblasti práce, sociálneho a osobného života ako iniciatívneho a zodpovedného, schopného kooperovať s inými ľuďmi, prispôsobovať sa meniacim sa spoločenským a pracovným podmienkam a dostatočne motivovaného na celoživotné vzdelávanie v zmysle osvojovania si nových vedomostí a aktívneho vyhľadávania nových možností seberealizácie. Na to je absolvent vybavený adekvátnymi poznatkami, vedomosťami, zručnosťami.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu absolvent disponuje týmito kompetenciami:

6.2 Kľúčové kompetencie

Vzdelávanie v ŠVP v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania na danom stupni vzdelania smeruje k tomu, aby si žiaci vytvorili zodpovedajúce schopnosti a študijné predpoklady. Kľúčové kompetencie chápeme ako kombináciu vedomostí, zručností, postojov, hodnotovej orientácie a ďalších charakteristík osobnosti, ktoré každý človek potrebuje na svoje osobné uspokojenie a rozvoj, aktívne občianstvo, spoločenské a sociálne začlenenie, k tomu, aby mohol primerane konať v rôznych pracovných a životných situáciách počas svojho celého života. Kľúčové kompetencie ako výkonné štandardy sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom výchovných a vzdelávacích stratégií rozvíjajú, osvojujú a hodnotia buď na úrovni školy, odboru vzdelávania alebo vyučovacieho predmetu.

V súlade so Spoločným európskym rámcom kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie² ŠVP vymedzil nasledovné kľúčové kompetencie:

a) Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

Sú to spôsobilosti, ktoré sú základom pre ďalšie získavanie vedomostí, zručností, postojov a hodnotovej orientácie. Patria sem schopnosti nevyhnutné pre cieľavedomé a zodpovedné riadenie a organizovanie svojho osobného, spoločenského a pracovného života. Jednotlivci si potrebujú vytvárať svoju osobnú identitu vo vzťahu k životným podmienkam, povolaniu, práci a životnému prostrediu, spoločenským normám, sociálnym a ekonomickým inštitúciám, robiť správne rozhodnutia, voľby, opatrenia a postupy. Tieto kompetencie sú veľmi úzko späté s osvojovaním si kultúry myslenia a poznávania.

Absolvent má:

- zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- 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.

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

Sú to schopnosti, ktoré žiak získava za účelom aktívneho zapojenia sa do spoločnosti založenej na vedomostiach s jasným zmyslom pre vlastnú identitu a smer života, sebazdokonaľovanie a zvyšovanie výkonnosti, racionálneho a samostatného vzdelávania a učenia sa počas celého života, aktualizovania a udržiavania potrebnej základnej úrovne jazykových schopností, informačných a komunikačných zručností. Od žiaka sa vyžaduje efektívne využívať písaný a hovorený materinský a cudzí jazyk, disponovať s čitateľskou a matematickou gramotnosťou, prehodnocovať základné zručnosti a sebatvoriť.

Absolvent má:

- vyjadrovať sa v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- riešiť ľahšie matematické príklady a rôzne situácie,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať jednoduché informácie,
- pracovať s elektronickou poštou.

c) Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

Tieto schopnosti sa využívajú pri riadení medziľudských vzťahov, formovaní nových typov spolupráce. Sú to schopnosti, ktoré sa objavujú v náročnejších podmienkach, aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života. Žiaci musia byť schopní učiť sa, nažívať a pracovať nielen ako jednotlivci, ale v sociálne vyváženej skupine. Sú to teda schopnosti, ktoré na základe získaných vedomostí, sociálnych zručností, interkulturálnych kompetencií, postojov a hodnotovej orientácii umožňujú stanoviť jednoduché algoritmy na vyriešenie problémových úloh, javov a situácií a získané poznatky využívať v osobnom živote a povolani.

Absolvent má:

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,

² *Návrh odporúčania Európskeho parlamentu a Rady o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie. 2006.*

- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- ovplyvňovať ľudí (prehováranie, presvedčovanie),
- stanoviť priority cieľov,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- diskutovať a pozorne počúvať druhých,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- predkladať vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
- prispievať k vytváraniu ústretových medziľudských vzťahov, predchádzať osobným konfliktom.

6.3 Odborné kompetencie

a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- spoznať úlohu čítania a literatúry v spoločnosti, kultúre a vzdelávaní,
- vysvetliť zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci,
- preukázať vedomosti o príprave pracoviska a vytvorení podmienok pre prácu,
- preukázať vedomosti o potrebe dodržania a záväznosti technologického postupu,
- skontrolovať kvalitu práce a jej správnosť,
- definovať základné pravidlá správania k životnému prostrediu a zásady jeho ochrany pred možnými negatívnymi vplyvmi,
- spoznať druhy a použitie nástrojov a pomôcok používaných vo svojom odbore,
- rozlíšiť základné spôsoby ochrany materiálov vo svojom odbore,
- aplikovať zásady čistoty a hygieny na pracovisku,
- vyjadriť vlastnými slovami spôsoby aktívnej sociálnej komunikácie.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať citlivú a taktnú komunikáciu s ľuďmi,
- navrhnúť jednoduché spôsoby spracovania materiálov vo svojom odbore,
- manipulovať so štandardným ručným náradím používaných vo svojom odbore,
- pracovať s mechanickým náradím používaných vo svojom odbore,
- aplikovať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci,
- uplatňovať etické princípy profesie v správaní a konaní,
- aplikovať získané teoretické poznatky a využívať ich pri riešení pracovných problémov,

c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- samostatnosťou, zodpovednosťou, dôslednosťou a presnosťou,
- manuálnou zručnosťou,
- koordináciou pohybov, intenzitou vykonávania pracovných úkonov,
- vytrvalosťou, odolnosťou voči pracovnej záťaži,
- iniciatívnosťou a adaptabilitnosťou.

7 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY

7.1 Rámcový učebný plán pre 2-ročné učebné odbory:

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelávanie	4	126
Odborné vzdelávanie	5	157,5
Disponibilné hodiny	51	1606,5
CELKOM	60	1890

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	4	126
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	5	157,5
Teoretické vzdelávanie	2	63
Praktická príprava	3	94,5
Disponibilné hodiny i)	51	1606,5
SPOLU	60	1890
Záverečná skúška		

7.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné učebné odbory:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka štúdia, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania na štúdium, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie, ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 30 hodín a maximálne 32 hodín, za celé štúdium minimálne 60 hodín a maximálne 64 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v učebných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30

³ Minimálny počet týždenných hodín je 30 (rozpätie 30 – 32 hodín)

týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 31,5 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie záverečnej skúšky.

- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podľa podmienok školy.
- e) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- f) Na hodinách určených pre všeobecné vzdelávanie sa učia predmety podľa výberu školy. Škola uskutočňuje výber všeobecnovzdelávacích predmetov tak, aby podporila získanie všeobecných kompetencií žiakov na požadovanej úrovni. Zoznam všeobecnovzdelávacích predmetov, z ktorých si škola môže voľiť: slovenský jazyk a literatúra, cudzí jazyk, občianska náuka, dejepis, geografia, matematika, informatika, fyzika, chémia, biológia, etická/náboženská výchova (na cirkevných školách náboženstvo), umenie a kultúra, telesná a športová výchova. Predmet náboženská výchova v alternatíve s etickou výchovou alebo občianskou náukou (na cirkevných školách náboženstvo) je povinnou súčasťou vzdelávania.
- g) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- i) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou odborného výcviku. Na odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej odbornej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. **Na praktickú prípravu sa z kapacity disponibilných hodín vyčlení 43 hodín, na teoretické vyučovanie všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov sa vyčlení 8 disponibilných hodín.**
- k) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 druhom ročníku a trvá tri dni po šesť vyučovacích hodín.

7.3 Rámcový učebný plán pre 2-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín:

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ⁴	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	5	157,5
Odborné vzdelanie	5	157,5
Disponibilné hodiny	50	1575
CELKOM	60	1890

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	5	157,5
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	5	157,5
Teoretické vzdelávanie	2	63
Praktická príprava	3	94,5
Disponibilné hodiny i)	50	1575
SPOLU	60	1890
Záverečná skúška		

7.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka štúdia, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania na štúdium, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie, ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 30 hodín a maximálne 32 hodín, za celé štúdium minimálne 60 hodín a maximálne 64 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v učebných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 31,5 týždňov,

⁴ Minimálny počet týždenných hodín je 30 (rozpätie 30 – 32 hodín)

- spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie záverečnej skúšky.
- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podľa podmienok školy.
 - e) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - f) Na hodinách určených pre všeobecné vzdelávanie sa učia predmety podľa výberu školy. Škola uskutočňuje výber všeobecnovzdelávacích predmetov tak, aby podporila získanie všeobecných kompetencií žiakov na požadovanej úrovni. Zoznam všeobecnovzdelávacích predmetov, z ktorých si škola môže voľiť: vyučovací jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, cudzí jazyk, občianska náuka, dejepis, geografia, matematika, informatika, fyzika, chémia, biológia, etická/náboženská výchova (na cirkevných školách náboženstvo), umenie a kultúra, telesná a športová výchova. Predmet náboženská výchova (na cirkevných školách náboženstvo) v alternatíve s etickou výchovou alebo občianskou náukou je povinnou súčasťou vzdelávania.
 - g) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
 - h) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
 - i) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou odborného výcviku. Na odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej odbornej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. **Na praktickú prípravu sa z kapacity disponibilných hodín vyčlení 43 hodín, na teoretické vyučovanie všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov sa vyčlení 8 disponibilných hodín.**
 - k) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 druhom ročníku a trvá tri dni po šesť vyučovacích hodín.

8 VZDELÁVACIE OBLASTI

Odborné vzdelávanie pripravuje žiaka k zvládnutiu jednoduchých úloh, úkonov a operácií v učebnom odbore, na ktorý sa pripravujú. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a zručnosti potrebné pre zvládnutie celého okruhu učiva, upevňovať a prehĺbovať si vedomosti, zručnosti a návyky predpísané pre zvládnutie budúceho povolania. Konečným cieľom odborného vzdelávania tohto stupňa vzdelania je viesť žiaka k tomu, aby vedel získané vedomosti a zručnosti aplikovať v praxi. V odbornom vzdelávaní sa kladie dôraz na dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a ochrany proti požiaru.

Odborné vzdelávanie v učebných odboroch skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II v štátnom vzdelávacom programe predstavuje súbor základných odborných informácií – súhrn vedomostí a zručností uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností.

Prehľad vzdelávacích oblastí:

- 1) Teoretické vzdelávanie
- 2) Praktická príprava

8.1 Teoretické vzdelávanie

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Učivo vedie žiaka k poznaniu významu vzdelania pre uplatnenie na trhu práce, k uvedomeniu si dôležitosti práce ako zdroja tvorby hodnôt, nástroja ekonomického zabezpečenia rodiny i prostriedku vlastnej sebarealizácie. Žiak získava základné vedomosti a zručnosti v oblasti pracovnoprávných vzťahov, učí sa racionálne uvažovať i konať, je vedený k uvedomovaniu si zodpovednosti za vlastnú prácu, vo vzťahu k vlastnej osobe i vo vzťahu k svojmu zamestnávateľovi. Poznáva práva zamestnanca a vie tieto práva uplatňovať legitímnymi prostriedkami, chápe spoločenskú funkciu sociálnej pomoci a vie postupovať pri jej nárokaní. Žiak rozmyšľa o vzťahu medzi nadobúdaním hmotných statkov a zmyslom života, vie chrániť svoj majetok a uplatňuje vo svojom konaní princípy všeobecnej morálky.

Žiak sa naučí porozumieť otázkam fungovania jednotlivca a rodiny v ekonomickej oblasti vo vzťahu k osobným a rodinným modelom zabezpečenia životných potrieb. Pri spracovaní školských vzdelávacích programoch odporúčame dôkladne preštudovať dokument Národný štandard finančnej gramotnosti⁵ (ďalej len Národný štandard) a až potom následne zvážiť, ktoré tematické celky z neho budú zaradené do vzdelávania tak, aby vyhovovali potrebám a individuálnym schopnostiam žiaka v rôznych vzdelávacích podmienkach. Pedagogickí zamestnanci môžu využívať Národný štandard na vytvorenie nových tematických celkov, tém alebo podtém v rámci učebných osnov rôznych odborných predmetov a dôsledne zabezpečiť medzipredmetové vzťahy.

Učivo poskytuje žiakovi teoretickú prípravu na výkon odborných, hygienicky nezávadných a bezpečných služieb vo svojom odbore. Učí ho používať správne technologické postupy, nové pracovné techniky, materiály, suroviny a strojné zariadenia.

⁵ Národný štandard finančnej gramotnosti verzia 1.0

Obsahové štandardy sú zamerané tak, aby žiak osvojené vedomosti vedel aplikovať v praxi. Žiak nadobúda základné poznatky o získavaní, vlastnostiach, skladovaní, využití materiálov a surovín. Naučí sa suroviny a materiály využívať pre prípravu finálnych produktov a služieb s využitím príslušných techník a technológií. Žiak je pripravovaný zvládnuť bežnú a jednoduchú údržbu strojných zariadení na užívateľskej úrovni a zároveň si osvojí základné princípy organizácie práce vo výrobných, obchodných, odbytových a iných prevádzkach.

Oblasť vzdelávania vedie žiaka k dodržiavaniu zásad správnej výrobnnej praxe, pravidiel a predpisov o hygiene a sanitácii, ochrane zdravia pri práci, k zodpovednému prístupu k zákazníkovi a k poskytovaniu bezpečného a zdravotne bezchybného tovaru a služieb.

Aby absolvent vzdelávacieho programu spoľahlivo preukázal výkon musí disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.

Teoretické vzdelávanie obsahuje vzdelávacie štandardy (výkonové aj obsahové štandardy) spoločné pre všetky učebné odbory/oblasti vzdelávania na danom stupni vzdelania a špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé učebné odbory/oblasti vzdelávania.

VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ PRE VŠETKY UČEBNÉ ODBORY

Spoločné vzdelávacie štandardy zahrnuté v ekonomickom vzdelávaní sú zamerané na základné otázky sveta práce, pravidiel riadenia osobných financií, spotrebiteľskej výchovy a výchovy k podnikaniu.

Ekonomické vzdelávanie

Učivo je vymedzené spoločne pre všetky odbory na danom stupni vzdelania bez ohľadu na ich profiláciu. Pomôže žiakovi pri rozhodovaní o ďalšej profesijnej a vzdelávacej orientácii, pri vstupe na trh práce a pri uplatňovaní pracovných práv.

Cieľom je príprava absolventa s konkrétnym odborným profilom, ktorý mu pomôže úspešne sa presadiť na trhu práce i v živote.

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- opísať svoje možnosti uplatnenia sa na trhu práce a svojho osobnostného a kariérneho rozvoja,
- opísať základné pravidlá plánovania a hospodárenia s peniazmi,
- vysvetliť postup pri reklamacii chybného tovaru,
- vysvetliť na príklade postup pri zakladaní remeselnej živnosti.

Prehľad obsahových štandardov

1. Svet práce
2. Pravidlá riadenia osobných financií
3. Spotrebiteľská výchova
4. Výchova k podnikaniu, malé a stredné podnikanie

Popis obsahových štandardov

Svet práce

Učivo je zamerané na osvojenie základných pojmov sveta práce, žiak sa učí o voľbe povolania, hodnotení vlastných schopností, o tom ako sa uchádzať o zamestnanie.

Učí sa porozumieť pracovným podmienkam vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru. Žiak získava informácie o dôležitosti rozširovania nadobudnutých vedomostí a zručností cestou celoživotného vzdelávania, ako základu jeho osobnostného a kariérového rozvoja.

Pravidlá riadenia osobných financií

Obsah učiva je zameraný na orientáciu v zabezpečovaní základných ľudských a ekonomických potrieb jednotlivca a rodiny. Žiak spoznáva základné pravidlá riadenia vlastných financií. Naučí sa orientovať v oblasti finančných inštitúcií za súčasného používania základných pojmov v oblasti finančníctva a sveta peňazí.

Spotrebiteľská výchova

Cieľom je naučiť žiaka orientovať sa v problematike spotrebiteľskej výchovy a ochrany práv spotrebiteľa, oboznámiť s právami a povinnosťami spotrebiteľa, so základmi reklamy z hľadiska spotrebiteľa, získať informácie o spotrebe a životnom prostredí, o výžive a spotrebiteľskej bezpečnosti.

Výchova k podnikaniu

Obsah učiva je zameraný na výchovu k podnikaniu, podstatu podnikateľskej činnosti a na rôzne formy malého a stredného podnikania a jeho podpore štátom. Žiak sa oboznamuje s problematikou finančného zabezpečenia súkromného podnikania, so základmi podnikateľskej etiky, učí sa zodpovednosti podnikania voči spotrebiteľom a štátu.

ŠPECIFICKÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE JEDNOTLIVÉ UČEBNÉ ODBORY

Technické služby v autoservise

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- popísať bezpečné pracovné postupy s ohľadom na životné prostredie,
- charakterizovať adekvátne pracovné prostriedky v svojom odbore,
- vysvetliť postup pri poskytovaní prvej pomoci v prípade pracovného úrazu,
- aplikovať základné odborné technické a technologické pojmy v svojom odbore,
- navrhnúť použitie správneho technického a technologického postupu,
- popísať zásady hospodárenia a správneho používania surovín a materiálov,
- obsluhovať základné druhy zariadení a strojov používaných na pracovisku,
- vysvetliť zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku.

Prehľad obsahových štandardov

- 1) Bezpečnosť práce
- 2) Technické a technologické pojmy
- 3) Suroviny a materiály
- 4) Technologické a technické vybavenie
- 5) Technologické a technické postupy

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť práce

Obsah učiva sa zameriava na bezpečnosť práce, charakteristiku negatívnych udalostí (pracovný úraz, choroba z povolania a iné poškodenia zdravia z práce), povinnosti

zamestnávateľa v oblasti BOZP. Žiak sa učí o právach a povinnostiach zamestnanca z hľadiska BOZP a hygieny práce.

Technické a technologické pojmy

Obsah učiva sa zameriava na základné technické a technologické pojmy v danom odbore, na zásady správnej výrobnnej a prevádzkovej praxe. Žiak sa učí základným pravidlám organizácie, plánovaniu a kontrole kvality práce.

Suroviny a materiály

Učivo sa zameriava na základné vlastnosti a rozdelenie surovín a materiálov, na ochranu vlastností surovín, materiálov a tovarov skladovaním a balením. Žiak si osvojí vedomosti o úprave a použití surovín a materiálov, učí sa základom výpočtov spotreby surovín a materiálov pre finálny produkt.

Technologické a technické vybavenie

Žiak sa učí o účelovom vnútornom vybavení pracoviska, o druhoch náradia, pomôcok, zariadení a strojov. Učí sa správnej údržbe a manipulácii s náradím, zariadením a strojmi. Žiak spoznáva funkciu, obsluhou a využitie zariadení a strojov. Učí sa hospodárskemu vzťahu k majetku.

Technologické a technické postupy

Obsah učiva sa zameriava na jednoduché technologické postupy pri príprave finálnych produktov a na základné techniky používané v danom odbore. Žiak získava vedomosti o tovarovom sortimente a o správnej manipulácii s tovarom.

8.2 Praktická príprava

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Cieľom vzdelávacej oblasti je poskytnúť žiakovi schopnosť vedieť aplikovať základné odborné vedomosti do praxe. Praktická príprava rozvíja u žiaka odborné zručnosti potrebné pre pomocné pracovné činnosti podľa profilácie. Žiak prakticky spoznáva základné technické a technologické postupy, ktoré sú dôležité pre vykonávanie zvoleného povolania.

Žiak sa pripravuje k čiastočnej samostatnej práci, učí sa manipulácii so základným materiálom a surovinami. Naučí sa používať bežné pracovné nástroje, stroje a zariadenia a ostatný inventár potrebný k pracovnej činnosti.

Učivo je zvolené tak, aby umožnilo žiakovi prakticky používať zásady správnej výrobnnej a prevádzkovej praxe, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Technické služby v autoservise

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v súlade s hygienickými predpismi,
- vykonávať samostatne základné pracovné činnosti vo svojom odbore,
- uplatniť základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálom a tovarom,
- používať manuálne správne pracovné náradie, stroje, zariadenie a inventár,
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a služieb,
- aplikovať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb podľa profilácie absolventa
3. Pracovné nástroje, stroje, zariadenie a inventár prevádzky
4. Príprava finálnych produktov a služieb

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo pripravuje žiaka spoznať základné povinnosti pracovníkov výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb podľa profilácie absolventa. Učí ho spôsobom ochrany zdravia pri práci a oboznamuje s najčastejšími zdrojmi a príčinami pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ho ďalej učí bezpečnej práci pri manipulácii so zariadením výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb podľa ich profilácie.

Pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky pracoviska a na pracovné činnosti po dokončení prevádzky podľa profilácie absolventa.

Pracovné nástroje, strojmi, zariadením a inventárom prevádzky

Učivo sa zameriava na praktický nácvik obsluhy a údržby nástrojov, pracovných strojov a zariadení prevádzky. Učí žiaka základným povinnostiam pri obsluhu a údržbe nástrojov, pracovných strojov a zariadení s dôrazom na bezpečnosť a hygienu pri práci.

Príprava finálnych produktov a služieb

Obsah učiva sa zameriava na hlavné zásady jednoduchých technických a technologických postupov. Žiak absolvuje praktický nácvik manipulácie so surovinami, materiálom a tovarom a praktický nácvik základných technických a technologických postupov podľa profilácie absolventa.

**Skupina
učebných odborov**

**64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY II**

**STUPEŇ VZDELANIA:
STREDNÉ
ODBORNÉ VZDELANIE**

9 CHARAKTERISTIKA SKUPINY ODBOROV VZDELÁVANIA

9.1 Popis vzdelávacieho programu

Vzdelávací program konkretizuje požiadavky ŠVP na odborné vzdelávanie žiaka v odboroch príslušných do skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II.

Ciele vzdelávania, ktoré sú vymedzené týmto vzdelávacím programom, smerujú do troch základných oblastí: rozvoj osobnosti žiaka, príprava pre život v občianskej spoločnosti a príprava na pracovné uplatnenie.

Odborné vzdelávanie tejto skupiny odborov vytvára predpoklady pre získanie kompetencií potrebných pre uplatnenie v rôznych okruhoch pracovnej činnosti v oblasti obchodu – predavačské práce; osobné a prevádzkové služby – kadernícke služby, kozmetické služby; cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie – služby podnikov cestovného ruchu, ubytovacie a stravovacie služby a pre špecializáciu smerom ku konkrétnym povolaniam. Dôraz je položený na prípravu absolventa so všeobecnovzdelávacím základom, s odbornými teoretickými vedomosťami a praktickými zručnosťami, ktoré bude vedieť aplikovať v praxi.

Vzdelávací program je rozvrhnutý tak, aby umožňoval vznik vzdelávacích programov, ktorých realizácia nepovedie iba k príprave úzko zameraných špecialistov v danej oblasti, ale k získaniu širšieho rozsahu kompetencií, ktoré umožnia absolventom hľadať a nachádzať zamestnanie v širšej oblasti trhu práce, prípadne umožní ich bezproblémovú rekvalifikáciu.

Odborná zložka vzdelávania vymedzuje jednak učivo spoločné pre všetky odbory tejto skupiny vzdelávania bez ohľadu na ich profiláciu, kde spoločné vzdelávacie štandardy predstavujú povinný základ odborného vzdelávania danej skupiny. Pripravuje žiaka k porozumeniu základných vzťahov v trhovej ekonomike, základných podnikových činnostiach a pracovnoprávných vzťahov. Poskytuje žiakovi potrebné vedomosti o podnikaní, finančnej gramotnosti, spotrebiteľskej výchove, pripravuje ich aktívne rozhodovať o svojej profesijnej kariére a uplatniť sa na trhu práce, myslieť a konať ekonomicky a ekologicky, prispievať k dosahovaniu vyššej kvality svojej práce, služieb a výrobkov, dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Ďalej je učivo rozdelené do špecifických vzdelávacích štandardov podľa jednotlivých oblastí vzdelávania.

Potrebné vedomosti, zručnosti a kompetencie žiak získava v teoretickom a praktickom vyučovaní. Teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie sa uskutočňuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a schválených ŠkVP.

9.2 Základné údaje

stredné odborné vzdelanie

Dĺžka štúdia:	3 roky
Forma štúdia:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania

Spôsob ukončenia štúdia:	Záverečná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o záverečnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Výučný list
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Podľa profilácie absolventa: - v obchodných organizáciách, - v organizáciách poskytujúcich osobné a prevádzkové služby, - v organizáciách poskytujúcich beauty služby, - v gastronómii, hotelierstve a cestovnom ruchu, - v súkromnom podnikaní
Možnosti ďalšieho štúdia:	Vzdelávacie programy nadstavbového štúdia pre absolventov trojročných učebných odborov. Špeciálne kurzy, ktoré umožňujú rozšíriť odbornú kvalifikáciu absolventov.

9.3 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Táto časť je v procese tvorby.

10 PROFIL ABSOLVENTA

10.1 Celková charakteristika absolventa

Cieľom vzdelávacieho programu skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II je pripraviť absolventa, ktorý bude schopný uplatniť sa vo svojom povolání so všeobecnevzdelávacím základom a odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami aplikovateľnými v praxi s prirodzenou profesionálnou hrdosťou.

Absolvent získa schopnosť komunikovať v cudzom jazyku, riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine. Aktívne sa zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať. Bude schopný prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných. Po absolvovaní vzdelávacieho programu získava zručnosti pri práci s osobným počítačom a internetom. Naučí sa efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci.

Odborné vzdelávanie v skupine odborov Ekonomika a organizácia, obchod a služby II je dôležitou súčasťou stredoškolského odborného vzdelávania. Jeho charakteristickou črtou je široko koncipovaná odborná orientácia. Vzdelávanie v tejto skupine odborov pripravuje absolventa podľa jeho profilácie pre uplatnenie sa vo výrobných podnikoch, v obchode, v osobných a prevádzkových službách, gastronómii, hotelierstve, cestovnom ruchu a v súkromnom podnikaní.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu absolvent disponuje týmito kompetenciami:

10.2 Kľúčové kompetencie

Vzdelávanie v ŠVP v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania na danom stupni vzdelania smeruje k tomu, aby si žiaci vytvorili zodpovedajúce schopnosti a študijné predpoklady. Kľúčové kompetencie chápeme ako kombináciu vedomostí, zručností, postojov, hodnotovej orientácie a ďalších charakteristík osobnosti, ktoré každý človek potrebuje na svoje osobné uspokojenie a rozvoj, aktívne občianstvo, spoločenské a

sociálne začlenenie, k tomu, aby mohol primerane konať v rôznych pracovných a životných situáciách počas celého svojho života. Kľúčové kompetencie ako výkonné štandardy sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom výchovných a vzdelávacích stratégií rozvíjajú, osvojujú a hodnotia buď na úrovni školy, odboru vzdelávania alebo vyučovacieho predmetu.

V súlade so Spoločným európskym rámcom kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie⁶ ŠVP vymedzil nasledovné kľúčové kompetencie:

a) Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

Sú to spôsobilosti, ktoré sú základom pre ďalšie získavanie vedomostí, zručností, postojov a hodnotovej orientácie. Patria sem schopnosti nevyhnutné pre cieľavedomé a zodpovedné riadenie a organizovanie svojho osobného, spoločenského a pracovného života. Jednotlivci si potrebujú vytvárať svoju osobnú identitu vo vzťahu k životným podmienkam, povolaniu, práci a životnému prostrediu, spoločenským normám, sociálnym a ekonomickým inštitúciám, robiť správne rozhodnutia, voľby, opatrenia a postupy. Tieto kompetencie sú veľmi úzko späté s osvojovaním si kultúry myslenia a poznávania.

Absolvent má:

- 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.

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

Sú to schopnosti, ktoré žiak získava za účelom aktívneho zapojenia sa do spoločnosti založenej na vedomostiach s jasným zmyslom pre vlastnú identitu a smer života, sebazdokonaľovanie a zvyšovanie výkonnosti, racionálneho a samostatného vzdelávania a učenia sa počas celého života, aktualizovania a udržiavania potrebnej základnej úrovne jazykových schopností, informačných a komunikačných zručností. Od žiaka sa vyžaduje efektívne využívať písaný a hovorený materinský a cudzí jazyk, disponovať s čitateľskou a matematickou gramotnosťou, prehodnocovať základné zručnosti a sebatvoriť.

Absolvent má:

- spoľahlivo vyjadrovať sa v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- vyjadrovať sa v jednom cudzom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- 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,

⁶ *Návrh odporúčania Európskeho parlamentu a Rady o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie. 2006.*

- pracovať so základnými informačno-komunikačnými technológiami.

c) Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

Tieto schopnosti sa využívajú pri riadení medziľudských vzťahov, formovaní nových typov spolupráce. Sú to schopnosti, ktoré sa objavujú v náročnejších podmienkach, aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života. Žiaci musia byť schopní učiť sa, nažívať a pracovať nielen ako jednotlivci, ale v sociálne vyváženej skupine. Sú to teda schopnosti, ktoré na základe získaných vedomostí, sociálnych zručností, interkultúrnych kompetencií, postojov a hodnotovej orientácii umožňujú stanoviť jednoduché algoritmy na vyriešenie problémových úloh, javov a situácií a získané poznatky využívať v osobnom živote a povolani.

Absolvent má:

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- stanoviť priority cieľov,
- predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať a pozorne počúvať druhých,
- uzatvárať jasné dohody,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- 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.

10.3 Odborné kompetencie

a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- používať základné právne predpisy, ustanovenia obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva,
- ovládať základné návyky z oblasti osobnej aj prevádzkovej hygieny a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- definovať zásady správnej výrobnéj praxe,
- popísať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a jej využitie pri riešení praktických úloh,
- popísať materiály, ich zloženie, kvalitu, získavanie, spracovanie a ostatnú manipuláciu s ohľadom na zdravie človeka a ochranu životného prostredia,
- charakterizovať správny životný štýl človeka,
- spoznať špecifickú problematiku vo svojom odbore,
- aplikovať vedomosti v priamom kontakte s klientmi,

- rozhodovať samostatne o pracovných problémoch.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- uplatniť v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- uplatniť estetiku práce a prostredia s dodržaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na prevádzke,
- praktizovať odbornú terminológiu v svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady pri riešení praktických úloh,
- vykonávať základné užívateľské práce s výpočtovou technikou,
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval životné prostredie,
- pracovať v tíme,
- ovládať základné zásady rokovania s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi,
- konať hospodárne a v súlade so stratégiou trvale udržateľného rozvoja.

d) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- manuálnou zručnosťou v činnostiach konkrétneho odboru,
- adaptabilitou, kreativitou, disponibilitou, spoľahlivosťou,
- trpezlivosťou, dôslednosťou a presnosťou,
- schopnosťou spolupracovať, sebadisciplínou, mobilitou, schopnosťami pracovať v tíme,
- budovaním imidžu firmy, pozitívnym kontaktom so zákazníkom, samostatnou prácou, dodržovaním predpisov o ochrane spotrebiteľa, dodržiavaním firemnej kultúry,
- flexibilitou, profesionálnou hrdosťou, zodpovednosťou za zverený majetok,
- schopnosťou riešiť konfliktné situácie.

11 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY

11.1 Rámcový učebný plán pre 3-ročné učebné odbory

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ⁷	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	15	480
Odborné vzdelanie	25	800
Disponibilné hodiny	59	1888
CELKOM	99	3168

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	15	480
Jazyk a komunikácia		
Človek, hodnoty a spoločnosť		
Zdravie a pohyb		
Iné všeobecnovzdelávacie oblasti		
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	25	800
Teoretické vzdelávanie	14	448
Praktická príprava	11	352
Disponibilné hodiny i)	59	1888
SPOLU	99	3168
Záverečná skúška		

11.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné učebné odbory:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie, ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.

⁷ Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v učebných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie záverečnej skúšky.
- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- e) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- f) Na hodinách určených pre všeobecné vzdelávanie sa povinne vyučujú predmety zo vzdelávacích oblastí: Jazyk a komunikácia (slovenský jazyk a literatúra, cudzí jazyk), Zdravie a pohyb (telesná a športová výchova), Človek, hodnoty a spoločnosť (náboženská výchova v alternatíve s etickou výchovou alebo občianskou náukou). Ak súčasťou odborného vzdelávania nie je predmet aplikovaná informatika, vyučuje sa povinne aj predmet informatika. Ďalšie predmety všeobecnovzdelávacej zložky si volí škola. Časová dotácia všeobecnovzdelávacích predmetov je v kompetencii školy. Škola uskutočňuje výber všeobecnovzdelávacích predmetov tak, aby podporila získanie kľúčových kompetencií žiakov na požadovanej úrovni. Zoznam všeobecnovzdelávacích predmetov, z ktorých si škola môže voľiť: občianska náuka, dejepis, geografia, matematika, informatika, fyzika, chémia, biológia, umenie a kultúra.
- g) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
- h) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- i) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov v rozsahu minimálne 1520 hodín za štúdium, čo je podmienkou vykonania záverečnej skúšky. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. **Na praktickú prípravu sa z kapacity disponibilných hodín vyčlení 36,5 hodín, na teoretické vyučovanie všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov sa vyčlení 22,5 disponibilných hodín.**
- k) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobec-

ne záväznými právnymi predpismi. 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 a trvá tri dni po šesť vyučovacích hodín.

11.3 Rámcový učebný plán pre 3-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ⁸	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	18,5	592
Odborné vzdelanie	25	800
Disponibilné hodiny	55,5	1776
CELKOM	99	3168

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	18,5	592
Jazyk a komunikácia		
Človek, hodnoty a spoločnosť		
Zdravie a pohyb		
Iné všeobecnovzdelávacie oblasti		
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	25	800
Teoretické vzdelávanie	14	448
Praktická príprava	11	352
Disponibilné hodiny i)	55,5	1776
SPOLU	99	3168
Záverečná skúška		

11.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné učebné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu,

⁸ Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- hu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie, ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v učebných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie záverečnej skúšky.
 - d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - f) Na hodinách určených pre všeobecné vzdelávanie sa povinne vyučujú predmety zo vzdelávacích oblastí: Jazyk a komunikácia (slovenský jazyk a slovenská literatúra, jazyk národností a literatúra, cudzí jazyk), Zdravie a pohyb (telesná a športová výchova), Človek, hodnoty a spoločnosť (náboženská výchova v alternatíve s etickou výchovou alebo občianskou náukou). Ak súčasťou odborného vzdelávania nie je predmet aplikovaná informatika, vyučuje sa povinne aj predmet informatika. Ďalšie predmety všeobecnovzdelávacej zložky si volí škola. Časová dotácia všeobecnovzdelávacích predmetov je v kompetencii školy. Škola uskutočňuje výber všeobecnovzdelávacích predmetov tak, aby podporila získanie kľúčových kompetencií žiakov na požadovanej úrovni. Zoznam všeobecnovzdelávacích predmetov, z ktorých si škola môže voľiť: občianska náuka, dejepis, geografia, matematika, informatika, fyzika, chémia, biológia, umenie a kultúra.
 - g) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa).
 - h) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
 - i) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov v rozsahu minimálne 1520 hodín za štúdium, čo je podmienkou vykonania záverečnej skúšky. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej do-

tácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. **Na praktickú prípravu sa z kapacity disponibilných hodín vyčlení 36,5 hodín, na teoretické vyučovanie všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov sa vyčlení 18 disponibilných hodín.**

- k) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 a trvá tri dni po šesť vyučovacích hodín.

12 VZDELÁVACIE OBLASTI

Odborné vzdelávanie pripravuje žiaka k zvládnutiu jednoduchých úloh, úkonov a operácií v učebnom odbore, na ktorý sa pripravuje. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a zručnosti potrebné pre zvládnutie všetkých oblastí učiva, upevňovať a prehľbovať si vedomosti, rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé psychomotorické schopnosti a návyky predpísané pre zvládnutie budúceho povolania. Umožňuje žiakovi naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy, navrhovať ich riešenie a vedieť ich riešiť. Učí žiaka úcte k ľudským právam a základným slobodám a pripravuje ho na zodpovedný život v spoločnosti. Pripravuje žiaka rozvíjať a zošľachťovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť. Žiak sa naučí kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie, dodržiavať zásady zdravej výživy, dbať na životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty. Konečným cieľom odborného vzdelávania je viesť žiaka k tomu, aby vedel získané vedomosti a zručnosti aplikovať v praxi. V odbornom vzdelávaní sa kladie dôraz na dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a ochrany proti požiaru.

Odborné vzdelávanie v učebných odboroch skupiny odborov 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II v štátnom vzdelávacom programe predstavuje súbor základných odborných informácií – súhrn vedomostí a zručností uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností.

Prehľad vzdelávacích oblastí:

- 1) Teoretické vzdelávanie
- 2) Praktická príprava

12.1 Teoretické vzdelávanie

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Teoretické vzdelávanie pripravuje žiaka porozumieť základným ekonomickým atribútom a odbornej problematike odboru na ktorý sa pripravuje. Učivo vedie žiaka k poznaniu významu vzdelania pre uplatnenie na trhu práce, k uvedomeniu si dôležitosti práce ako zdroja tvorby hodnôt, nástroja ekonomického zabezpečenia rodiny i prostriedku vlastnej sebarealizácie. Žiak získava základné vedomosti a zručnosti v oblasti ekonomiky podniku, pracovnoprávných vzťahov, učí sa racionálne uvažovať i konať, je vedený k uvedomovaniu si zodpovednosti za vlastnú prácu, vo vzťahu

k vlastnej osobe i vo vzťahu k svojmu zamestnávateľovi. Poznáva práva zamestnanca a vie tieto práva uplatňovať legitímnymi prostriedkami, chápe spoločenskú funkciu sociálnej pomoci a vie postupovať pri jej nárokovani. Žiak rozmyšľa o vzťahu medzi nadobúdaním hmotných statkov a zmyslom života, vie chrániť svoj majetok a uplatňuje vo svojom konaní princípy všeobecnej morálky.

Osvojuje si základné vedomosti o poskytovaní informácií ľuďom – oznamovanie, referovanie, rozprávanie; o ovplyvňovaní ľudí – prehováranie, presvedčovanie; o získavaní informácií od ľudí - presných a stručných v písomnej forme (korešpondencia, správy), - presvedčivých a efektívnych v hovorovej forme (poradenstvo). Učivo vedie žiaka k získavaniu informácií, skúmaní spôsobov, ako prijímať komunikáciu - čítaním, počúvaním a porozumením, poznatkov prostredníctvom informačných a komunikačných technológií. Učí žiaka najúčinnším spôsobom čítania rôznych druhov písomných materiálov, ako zmeniť pasívne vnímanie ľudí na aktívne, rozdielom medzi neverbálnou a verbálnou komunikáciou, spôsobom sumarizácie písomnej alebo hovorovej komunikácie vo forme poznámok.

Učivo rozvíja vyjadrovacie schopnosti žiaka a vedie ho ku kultivovanému ústnemu prejavu pri rokovaní s rôznymi typmi zákazníkov a pri rokovaní s nadriadenými a so spolupracovníkmi.

Žiak sa naučí porozumieť otázkam fungovania jednotlivca a rodiny v ekonomickej oblasti vo vzťahu k osobným a rodinným modelom zabezpečenia životných potrieb. Pri spracovaní školských vzdelávacích programoch odporúčame dôkladne preštudovať dokument *Národný štandard finančnej gramotnosti*⁹⁾ (ďalej len *Národný štandard*) a až potom následne zvážiť, ktoré tematické celky z neho budú zaradené do vzdelávania tak, aby vyhovovali potrebám a individuálnym schopnostiam žiaka v rôznych vzdelávacích podmienkach. Pedagogickí zamestnanci môžu využívať *Národný štandard* na vytvorenie nových tematických celkov, tém alebo podtém v rámci učebných osnov rôznych odborných predmetov a dôsledne zabezpečiť medzipredmetové vzťahy.

Učivo poskytuje žiakovi teoretickú prípravu na výkon odbornej, hygienicky bezchybnej a bezpečnej práce vo svojom odbore. Učí sa používať správne technologické postupy, nové pracovné techniky, materiály, suroviny a strojné zariadenia.

Obsahové štandardy sú zamerané tak, aby žiak osvojené vedomosti vedel aplikovať v praxi. Žiak nadobúda základné poznatky o získavaní, vlastnostiach, skladovaní, využití materiálov a surovín. Naučí sa suroviny a materiály využívať pre prípravu finálnych produktov a služieb s využitím príslušných techník a technológií. Žiak je pripravovaný zvládnuť bežnú a jednoduchú údržbu strojných zariadení na užívateľskej úrovni a zároveň si osvojí základné princípy organizácie práce vo výrobných, obchodných, obytových a iných prevádzkach.

Oblasť vzdelávania vedie žiaka k dodržiavaniu zásad správnej výrobnéj praxe, pravidiel a predpisov o hygiene a sanitácii, ochrane zdravia pri práci, k zodpovednému prístupu k zákazníkovi a k poskytovaniu bezpečného a zdravotne bezchybného tovaru a služieb.

Aby absolvent vzdelávacieho programu spoľahlivo preukázal výkon musí disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.

⁹⁾ *Národný štandard finančnej gramotnosti verzia 1.0*

Teoretické vzdelávanie obsahuje vzdelávacie štandardy (výkonové aj obsahové štandardy) spoločné pre všetky učebné odbory/oblasti vzdelávania na danom stupni vzdelania a špecifické vzdelávacie štandardy pre jednotlivé učebné odbory.

VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ PRE VŠETKY UČEBNÉ ODBORY

Ekonomické vzdelávanie

Učivo je vymedzené spoločne pre všetky učebné odbory pre daný stupeň vzdelania bez ohľadu na ich profiláciu. Pomôžu žiakovi pri rozhodovaní o ďalšej profesijnej a vzdelávacej orientácii, pri vstupe na trh práce a pri uplatňovaní pracovných práv.

Jedným zo základných cieľov je príprava takého absolventa, ktorý má nielen určitý odborný profil, ale ktorý sa vďaka nemu dokáže tiež úspešne presadiť na trhu práce i v živote.

Spoločné vzdelávacie štandardy ekonomického vzdelávania sú zamerané na základné otázky ekonomiky, sveta práce, pravidiel riadenia osobných financií, spotrebiteľskej výchovy, výchovy k podnikaniu.

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- vysvetliť základné ekonomické pojmy potreby a spotreba, uspokojovanie potrieb, statky a služby, výroba a výrobné faktory,
- popísať trh a formy trhov,
- vysvetliť rozdiel medzi hospodárstvom a hospodárením,
- posúdiť svoje zdravotné, osobnostné a kvalifikačné predpoklady pre výkon svojho povolania, možnosti ďalšieho štúdia a profesijnej orientácie,
- porovnať profesijnú ponuku na slovenskom i európskom trhu práce a pružne na ňu reagovať ďalším vzdelávaním,
- vysvetliť na príklade postup pri uzatváraní pracovnej zmluvy a skončenie pracovného pomeru,
- vyjadriť vlastnými slovami zabezpečenie základných ľudských a ekonomických potrieb jednotlivca a rodiny,
- vysvetliť význam bánk v ekonomike ,
- vysvetliť vlastnými slovami podstatu zveľaďovania a ochrany svojho majetku,
- popísať základné právne formy podnikania a ich základné črty,
- posúdiť vhodné formy podnikania v svojom odbore,
- opísať na príklade základné povinnosti podnikateľa voči štátu,
- spoznať problematiku práva a povinnosti spotrebiteľa,
- popísať vplyv spotreby na životné prostredie,
- vysvetliť pojmy reklama, zavádzajúca reklama, priamy predaj.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika
2. Svet práce
3. Pravidlá riadenia osobných financií
4. Výchova k podnikaniu
5. Spotrebiteľská výchova

Popis obsahových štandardov

Ekonomika

Obsah vzdelávania vedie žiaka k tomu, aby porozumel základným vzťahom v trhovej ekonomike, ovládal pojmy ako sú potreby, statky, služby, spotreba a životná úroveň. Žiak získa základné poznatky o výrobe, základných výrobných faktoroch, hospodárskom cykle, o podstate tovaru, forme a funkcii peňazí. Žiak si osvojí vedomosti o fungovaní trhu, subjektoch trhu, učia sa porozumieť základným prvkom trhu - ponuke, dopytu a cene.

Učivo poskytuje žiakovi vedomosti o základných podnikových činnostiach - hlavná činnosť, zásobovanie, investičná činnosť, personálna činnosť, odbytová činnosť, riadiaca činnosť a učivo o majetku podniku a jeho hospodárení.

Žiak sa učí porozumieť ekonomickej podstate miezd, daní, zdravotného a sociálneho poistenia. Získava vedomosti o náležitostiach a obehú základných účtovných dokladov a učia sa ich vyhotovovať.

Učivo vedie žiaka k porozumeniu organizácie práce na pracovisku. Poskytuje vedomosti o druhoch škôd a o možnostiach predchádzania škodám, o zodpovednosti zamestnanca a zodpovednosti zamestnávateľa.

Svet práce

Obsah vzdelávania zahŕňa učivo o základných pojmoch vo svete práce (práca, povolanie, zamestnanie, pracovné miesto, pracovná úspešnosť a profesijný rast), o voľbe povolania, hodnotení vlastných schopností, vzdelávaní a príprave podľa voľby povolania. Žiak sa učí ako sa uchádzať o zamestnanie - hľadanie zamestnania, písomné materiály uchádzača o zamestnanie, telefonická komunikácia, spôsob prezentácie u potenciálneho zamestnávateľa.

Oboznamuje žiaka so svetom práce z hľadiska miestnych, regionálnych, národných, európskych a celosvetových možností. Žiak sa naučí porozumieť základným atribútom trhu práce - ponuka a dopyt po pracovných miestach. Zahŕňa učivo o informačných, poradenských a sprostredkovateľských službách, o pracovnom trhu v EÚ, globalizácii pracovného trhu a profesijnej mobilite. Učivo ďalej pojednáva o princípoch zvyšovania vzdelanostnej úrovne človeka a jeho osobnostného a kariérového rozvoja cestou celoživotného vzdelávania. Učí žiaka o dôležitosti aktualizácie nadobudnutých vedomostí a zručností, aby mohol pružne reagovať na meniace sa životné a pracovné podmienky a technologický vývoj spoločnosti.

Učivo sa zameriava na rozvoj schopností žiaka v organizovaní svojho času, organizovaní svojej práce, rozhodovaní, zabezpečovaní osobného rozvoja v práci. Učí ho vyrovnávať sa so stresom v práci, o práci v tíme, hodnotiť seba samého.

Žiak sa naučí porozumieť pracovným podmienkam vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru, učí sa o uzatváraní pracovnej zmluvy. Učivo sa ďalej zameriava na bezpečnosť práce, charakteristiku negatívnych udalostí - pracovný úraz, choroba z povolania a iné poškodenia zdravia z práce; povinnosti zamestnávateľa v oblasti BOZP. Učí právam a povinnostiam zamestnanca z hľadiska BOZP.

Pravidlá riadenia osobných financií

Obsah učiva je zameraný na orientáciu v zabezpečovaní základných ľudských a ekonomických potrieb jednotlivca a rodiny. Dôležitou súčasťou prípravy je orientácia v problematike ochrany práv spotrebiteľa. Žiak získava vedomosti o základných pravidlách riadenia vlastných financií a naučí sa rozoznávať riziká v riadení vlastných financií. Naučí sa orientovať v oblasti finančných inštitúcií za súčasného používania základných pojmov v oblasti finančníctva a sveta peňazí. Formou praktických cvičení sú teoretické vedomosti overované v praxi. Učivo má medzipredmetový charakter, predovšetkým nadväzuje na obsahový štandard spotrebiteľská výchova.

Výchova k podnikaniu

Učivo je zamerané na výchovu k podnikaniu, podstatu podnikateľskej činnosti a na rôzne formy malého a stredného podnikania a jeho podpore štátom. Žiak získava základné vedomosti o právnej úprave pracovnoprávných vzťahov a podnikaní, najmä o živnostenskom podnikaní. Učí sa o význame podnikateľského zámeru pre podnikateľa, jeho štruktúre a obsahu. Cvičnou formou sa učí zostaviť podnikateľský zámer, oboznamuje sa s problematikou finančného zabezpečenia súkromného podnikania. Učí sa zodpovednosti podnikania voči spotrebiteľom a štátu, základom podnikateľskej etiky.

Spotrebiteľská výchova

Dôležitou súčasťou prípravy je orientácia v problematike spotrebiteľskej výchovy a ochrany práv spotrebiteľa. Učivo vedie žiaka k spoznaniu spotrebiteľského práva, práva na spotrebiteľské vzdelávanie, špecifických cieľov spotrebiteľskej výchovy. Žiak sa učí o právach a povinnostiach spotrebiteľa, základom reklamy z hľadiska spotrebiteľa, o spotrebe a životnom prostredí, o výžive a spotrebiteľskej bezpečnosti. Učivo nadväzuje na obsahový štandard pravidiel riadenia osobných financií.

Komunikácia

Hlavným cieľom vzdelávacieho štandardu zameraného na komunikáciu je príprava absolventa, ktorý rozumie komunikácii ako prostriedku dorozumievania a prenosu informácií a vie komunikovať s ľuďmi. Pre mladých ľudí, ktorí sa pripravujú v oblasti služieb je komunikácia jedným zo základných faktorov k úspešnému naplneniu získaných vedomostí v reálnom pracovnom živote. Absolvent vie správne nadviazať kontakt, ovláda umenie komunikovať a správne používať komunikačné teórie pri rokovaní.

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- vyjadrovať sa ústne a písomne primerane situácii,
- čítať s porozumením, počúvať pozorne,
- voliť optimálnu formu komunikácie
- spracovať informácie,
- prezentovať informácie primerane situácii,
- používať informačné a komunikačné technológie,
- ovládať normy spoločenského kontaktu a spoločenského aktu,
- zvládať konfliktné komunikačné situácie.

Prehľad obsahových štandardov

1. Základné pojmy
2. Informácia (získanie, príjem, spracovanie, podávanie)
3. Spoločenská komunikácia

Popis obsahových štandardov

Základné pojmy

Obsah učiva sa zameriava na to, čo tvorí komunikáciu, význam komunikácie, spôsoby komunikácie. Poskytuje informácie o komunikačnom prenose, zložkách komunikácie a jej druhoch. Obsah sa venuje technickej komunikácii.

Informácia (získanie, príjem, spracovanie, podávanie)

Žiaci sa učia racionálnemu príjmu, výberu, spracovaniu a poskytnutiu informácie. Obsahom učiva je čítanie s porozumením, aktívne počúvanie a problémy pri spracovaní informácií. Učí žiakov správne narábať s informáciou a vedieť sa orientovať v spleti množstva dostupných informácií. Obsah sa zameriava na spracovanie informácie – efektívnosť komunikácie. Učí žiakov k verbálnemu prejavu - hovorenému a písomnému. Žiaci sa učia základom prezentovania svojich informácií.

Spoločenská komunikácia

Obsah učiva je zameraný na osobnosť človeka ako jedného z článkov komunikačného aktu. Žiaci sa naučia spoločenským normám, ktoré určuje sociálna skupina. Obsah učiva vedie žiakov k používaniu komunikácie ako nástroja k vyjadreniu svojich myšlienok, ale aj znášania následkov ich komunikačného prenosu. Učivo je orientované na spoločenské normy a prejavy správania vo verbálnej a neverbálnej forme.

ŠPECIFICKÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE JEDNOTLIVÉ UČEBNÉ ODOBORY

- technicko-administratívny pracovník
- čašník, servírka
- kuchár
- hostinský
- predavač
- aranžér
- fotograf
- kaderník
- manikér-pedikér

Špecifické vzdelávacie štandardy popisujú povinné vzdelávacie aktivity pre učebné odbory uvedených nižšie. Každý vzdelávací štandard obsahuje prehľad výkonových štandardov, obsahových štandardov a ich popis.

Technicko-administratívny pracovník

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- spoznať zákonitosti ekonomiky na mikroekonomickej úrovni,
- ovládať základy marketingu,
- písať na osobnom počítači (písacom stroji) desaťprstovou hmatovou metódou,
- spracovávať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne administratívne hospodárske a iné písomnosti,
- obsluhovať zariadenia evidenčnej oznamovacej, záznamovej, reprodukčnej a výpočtovej techniky,
- viesť jednoduché a podvojnú účtovníctvo podnikateľských subjektov,
- aplikovať základné pracovné normy, legislatívu v oblasti občianskeho, obchodného a rodinného práva,
- spoznať základné technologické pojmy, materiály a ich vlastnosti a technológie spracovania a použitia, odborné kreslenie, technickú dokumentáciu, základy skúšobníctva a normalizácie vo svojom odbore,
- ovládať sekretárske práce.

Prehľad obsahových štandardov

1. Základy administratívnej práce

2. Účtovníctvo
3. Obchodná korešpondencia
4. Základy práva
5. Marketing

Popis obsahových štandardov

Základy administratívnej práce

Obsah učiva je zameraný na vykonávanie základných administratívnych prác. Žiak sa učí písať desaťprstovou hmatovou metódou s dôrazom na presnosť písania. Učia sa starostlivosti o písacie stroje, počítače, robiť ich údržbu, odstraňovať drobné poruchy a obsluhovať rôzne typy rozmnožovacej a záznamovej techniky.

Účtovníctvo

Učivo pojednáva o základných pojmoch v účtovníctve, spôsoboch a postupoch účtovania v podvojnóm a jednoduchom účtovníctve. Žiaci získajú vedomosti a zručnosti pri vedení jednoduchého a podvojného účtovníctva v rôznych podnikateľských subjektoch. Získajú schopnosť hodnotiť ekonomické javy, analyzovať výsledky činnosti podniku na základe podkladov získaných v účtovníctve.

Obchodná korešpondencia

Obsah učiva je zameraný na vedomosti a zručnosti potrebné k vybavovaniu obchodných a ostatných písomností, na ich správne obsahové, gramatické, štylistické, grafické a formálne spracovanie. Žiak je vedený k tomu, aby si vypestoval správne návyky pri koncipovaní jednotlivých druhov písomností a dbal na ich presné, úplné a rýchle spracovanie. Učivo pojednáva o význame písomného styku, charakteristických znakoch obchodného štýlu, tvorbe jednotlivých druhoch podnikových a úradných listov. Žiak sa oboznamuje s písomnosťami pri uzatváraní a plnení obchodných zmlúv, pracovnoprávnymi písomnosťami, s organizáciou písomného styku, vnútropodnikovými písomnosťami a osobnými listami.

Základy práva

Učivo poskytuje žiakom stručný prehľad o právnom poriadku Slovenskej republiky s osobitným zreteľom na odvetvia strojárstva/stavebníctva a súvisiacich služieb. Žiak sa učí používať právne normy v podnikaní, pracovať s predpismi súvisiacimi s odbytom výrobkov. Oboznamujú sa s právnymi normami občianskeho, hospodárskeho a pracovného práva.

Marketing

Obsah učiva pojednáva o podstate a úlohách marketingu, podmienkach uplatnenia marketingu, marketingovom prostredí podniku, o analýze trhu a prieskumu trhu, hľadaní trhových možností, o spotrebiteľoch a prieskumu potrieb. Žiak sa dozvedá o význame obchodných operácií a distribúcie. Učí sa o cenovej stratégii podniku, propagácii a reklame, technike predaja a o tvorbe marketingového plánu.

Čašník, servírka

Kuchár

Hostinský

Vzdelávací štandard vymedzuje učivo pre učebné odbory zameraných na obsluhu, príprava jedál, pohostinstvo.

Cieľom vzdelávacieho štandardu je poskytnúť žiakovi teoretickú prípravu na výkon kvalitných odborných, hygienických a bezpečných služieb vo svojom odbore na úrovni stredného odborného vzdelania. Zoznamuje ho s používaním správnych technologických postupov, nových pracovných techník, materiálov, surovín, strojných zariadení a vybavení pracovísk.

Obsahové štandardy sú zamerané tak, aby žiak osvojené vedomosti vedel aplikovať v praxi spoločného stravovania, v hotelierstve a v prevádzkach cestovného ruchu. Žiak nadobúda poznatky o získavaní, vlastnostiach, skladovaní, využití materiálov a surovín pri príprave jedál a nápojov. Naučí sa tieto suroviny a materiály využívať pre prípravu finálnych produktov a služieb v podnikoch spoločného stravovania s využitím príslušných techník a technológií. Žiak je pripravovaný zvládnuť bežnú údržbu strojných zariadení a zároveň si osvojí zásady organizovania práce v prevádzkach spoločného stravovania a ubytovacích služieb.

Vedie žiaka k dodržiavaniu zásad správnej výrobnjej praxe, pravidiel a predpisov o hygiene a sanitácii, o ochrane zdravia pri práci, k zodpovednému prístupu k zákazníkovi a k poskytovaniu bezpečného a zdravotne bezchybného produktu v spoločnom stravovaní, ubytovacích službách a službách v cestovnom ruchu.

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- aplikovať základné ekonomické a právne normy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke spoločného stravovania,
- spoznať zásady výrobnjej praxe,
- popísať hospodárske písomnosti používané v odbore,
- popísať základné odborné technické a technologické pojmy,
- vysvetliť zásady osobnej a prevádzkovej hygieny,
- spoznať predpisy HACCP,
- poznať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- poznať zásady protipožiarnych pravidiel v spoločnom stravovaní,
- popísať organizáciu práce vo výrobnom stredisku,
- poznať zásady hospodárenia a správneho používania, skladovania a uchovávanía surovín a materiálov,
- poznať spôsoby ochrany vlastností surovín, materiálov a tovaru,
- zhodnotiť kvalitu surovín, materiálov a tovaru,
- spoznať základné potraviny a nápoje, ich charakteristiku, základné zmyslové skúšky akosti a dodržiavanie doby spotreby,
- zostaviť kalkulácie a výpočty množstva spotreby surovín,
- spoznať základné receptúry a technologické postupy prípravy pokrmov,
- poznať charakteristiku a technologické postupy prípravy teplých a studených jedál, múčnikov, teplých a studených nápojov,
- spoznať základné gastronomické pravidlá a zásady zostavovania jedálnych a nápojových lístkov,
- vysvetliť základné zásady organizácie práce v odbytovom stredisku,
- spoznať odbornú terminológiu typickú pre oblasť obsluhy hostí v podnikoch spoločného stravovania,
- poznať zariadenia a vybavenie odbytových stredísk,
- popísať zásady stolovania a s tým súvisiace práce v podniku spoločného stravovania,
- charakterizovať pravidlá techniky jednoduchej a zložitej obsluhy,
- aplikovať zásady spoločenského vystupovania v praxi,

- vykonať dokončovanie jedál pred hosťom,
- vysvetliť zásady práce v spoločensko-zábavných strediskách - pivárne, kaviarne, vinárne,
- spoznať zásady práce pri slávnostných príležitostiach - banket, raut, koktail,
- zorganizovať prácu vo výrobnom stredisku podniku spoločného stravovania,
- poznať strojové a technické vybavenie a zariadenie prevádzok v spoločnom stravovaní jeho využívaní a ošetrovaní a zabezpečovaní jednoduchej údržby,
- vysvetliť organizáciu práce ubytovacieho úseku,
- popísať činnosti súvisiace so starostlivosťou o hotelové izby a zázemie ubytovacej časti,
- poznať evidenciu o hosťoch a tržbách a základné administratívne práce v ubytovacích službách, vyhotovenie účtu hosťovi,
- vypočítať ceny za ubytovanie,
- poznať ubytovací poriadok a prevádzkové predpisy súvisiace s ubytovaním.

Prehľad obsahových štandardov

1. Základné technické a technologické pojmy
2. Potraviny a nápoje
3. Základy technológie prípravy pokrmov
4. Základy stolovania
5. Základy hotelových služieb

Popis obsahových štandardov

Základné technické a technologické pojmy

Obsah učiva sa zameriava na zásady správnej výrobnéj praxe, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Žiak sa oboznamuje so základnými pravidlami organizácie práce vo výrobnom, odbytovom stredisku a v strediskách ubytovacích služieb.

Potraviny, suroviny a materiály

Učivo sa zameriava na základné vlastnosti, rozdelenie a získavanie potravín, surovín a materiálov, na hodnotenie a ukazovatele kvality potravín, surovín, materiálov a tovaru, ochranu ich vlastností skladovaním a balením. Žiak získava vedomosti o úprave a použití potravín, surovín a materiálov, učia sa výpočet spotreby surovín a materiálov pre finálny produkt. Učí sa základom o potravinách a nápojoch, spoznáva ich charakteristiku, naučí sa ovládať základné zmyslové skúšky akosti a zásady dodržiavania doby spotreby.

Základy technológie prípravy pokrmov

Obsah učiva sa zameriava na zásady organizácie práce vo výrobnom stredisku gastronomického podniku a zvládnutie odbornej terminológie súvisiacej s výkonom povolania kuchára. Žiak sa oboznamuje s účelovým vnútorným vybavením pracoviska kuchyne a ostatných priestorov výrobného strediska, s druhmi potrebných zariadení a strojov. Oboznamuje sa s funkciou, obsluhou a využitím zariadení a strojov v prevádzke. Učí sa o správnej manipulácii, ošetrovaní a zabezpečovaní jednoduchéj údržby zariadení a strojov. Učí sa hospodárnemu vzťahu k surovinám a majetku.

Výučba sa ďalej zameria na technologické postupy pri príprave finálnych produktov, na základné techniky používané vo výrobných a odbytových strediskách. Oboznamuje žiaka s výrobným sortimentom gastronomickej prevádzky a manipuláciou s tovarom.

Obsah učiva je taktiež zameraný na získanie základných poznatkov o receptúrach a technologických postupoch prípravy pokrmov, ovládanie kalkulácií a výpočtov

množstva spotreby surovín. Žiak poznáva charakteristiku a technologické postupy prípravy teplých a studených jedál, múčnikov, teplých a studených nápojov a získava základné poznatky o gastronomických pravidlách a zásady zostavovania jedálnych a nápojových lístkov.

Základy stolovania

Obsah učiva sa zameriava na získanie základných poznatkov o organizácii práce v odbytovom stredisku v gastronomickom podniku a oboznámenie sa s odbornou terminológiou typickou pre oblasť obsluhy hostí v podnikoch spoločného stravovania. Žiak získava základné poznatky o potravinách a nápojoch a ich charakteristike, oboznámi sa so zariadeniami a potrebným vybavením odbytových stredísk.

Žiak sa naučí správne zásady stolovania, a s tým súvisiace práce v podniku spoločného stravovania, pravidlá techniky jednoduchej a zložitej obsluhy, zásady dokončovania jedál pred hosťom, zásady práce v spoločensko-zábavných strediskách - pivárne, kaviarne, vinárne, zásady práce pri slávnostných príležitostiach - banket, recepcia, raut, koktail a pod. Obsahom učiva je aj spoznanie pravidiel spoločenského vystupovania pracovníkov pri obsluhu hostí v podnikoch spoločného stravovania.

Základy hotelových služieb

Obsah učiva sa zameriava zásady organizácie práce ubytovacieho úseku. Žiak sa zoznámí s ponukou ubytovacích služieb, s možnosťami rezervácií s evidenciou o hosťoch a tržbách a základnými administratívnymi prácami v ubytovacích službách v hoteloch, penziónoch a iných podnikoch poskytujúcich ubytovacie služby. Naučí sa ako sa stará hotelový personál o čistotu a zabezpečenie hotelových izieb a zázemie ubytovacej časti, vyhotoviť účet hosťovi a základy tvorby cien za ubytovanie, oboznámia sa s významom a obsahom ubytovacieho poriadku a prevádzkovými predpismi súvisiacimi s ubytovaním.

Predavač

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- vymenovať sortimentné druhy tovarov,
- poznať úžitkové vlastnosti tovaru, jeho skladovanie a ošetrovanie,
- popísať vonkajšiu úpravu predajne a priestorové riešenie predajne,
- popísať základné, doplnkové a špeciálne zariadenie predajne,
- spoznať základné a doplnkové formy predaja formy,
- definovať jednotlivé maloobchodné operácie,
- posúdiť význam prieskumu trhu,
- poznať obchodno-záväzkové vzťahy,
- opísať doklady súvisiace s predajom tovaru,
- opísať správny postup pri vybavovaní reklamácií,
- vysvetliť hlavné zásady hotovostného a bezhotovostného platobného styku,
- opísať postup pri inventarizácii,
- vyčíslieť inventarizačné rozdiely,
- vysvetliť hmotnú zodpovednosť zamestnanca,
- definovať organizácie, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu,
- vysvetliť podstatu tvorby cien,
- poznať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Prehľad obsahových štandardov

1. Tovaroznalectvo
2. Technické vybavenie obchodnej prevádzky
3. Technika obchodnej prevádzky
4. Hospodárska korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Tovaroznalectvo

Obsah učiva sa zameriava na základné vedomosti o surovinách na výrobu výrobkov, odborné vedomosti o sortimentných druhoch tovarov, o ich charakteristike, úžitkových vlastnostiach, spôsoboch používania, zásadách ošetrovania, skladovania a hodnotenia tovaru.

Technické vybavenie obchodnej prevádzky

Učivo je zamerané na vonkajšiu úpravu a účelné vnútorné vybavenie predajne, o druhoch zariadení a strojov. Žiaci sa učia správnej manipulácii a údržbe zariadení a strojov. Prehlbujú si vedomosti o funkcii, obsluhu a využití zariadení a strojov. Učia sa hospodárnemu vzťahu k majetku.

Technika obchodnej prevádzky

Učivo sa zameriava na základné vedomosti o funkciách a úlohách predajní, formách predaja, jednotlivých maloobchodných operáciách. Ďalej sa oboznámia so spotrebiteľmi, distribúciou tovaru, s obchodnými záväzkovými vzťahmi, s dodávateľmi, s organizáciami, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu ako aj s poradenskou službou v obchode. Dôležitou súčasťou obsahu je aj učivo o platobnom styku.

Hospodárska korešpondencia

Obsah učiva sa zameriava na dodržiavanie platných noriem pri vyhotovovaní písomností a formálnu úpravu textu a vypracovávanie vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Aranžér

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať zákonitosti propagácie a reklamy,
- popísať chronologicky vývoj dejín umeleckých remesiel,
- poznať základné výtvarnoremeselné práce v oblasti propagácie a reklamy,
- charakterizovať stručnou formou estetiku a jej základné pojmy,
- poznať postup tvorby jednoduchých reklamných a propagačných prostriedkov z dostupných materiálov v plošnom a priestorovom prevedení,
- popísať základné princípy bezpečnosti práce, ochrany zvereneného majetku, ochrany zdravia, hygieny a dodržiavania technologických postupov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Propagácia a reklama
2. Dejiny umeleckoremeselnej práce
3. Reklamná kresba
4. Dizajn a modelovanie
5. Estetická výchova a aranžovanie

Popis obsahových štandardov

Propagácia a reklama

Obsah učiva sa zaoberá úlohami a poslaním propagácie a reklamy v trhovom hospodárstve. Žiak sa oboznámi s významom propagácie a reklamy, základnými pojmami, ich charakteristikou. Učí sa o odlišnosti druhov propagácie a funkciou reklamy v obchodnej, výrobnjej a nevýrobnjej sfére. Podstatná časť učiva je zameraná na propagačné prostriedky z pohľadu obsahu, technického vybavenia, ich psychologického pôsobenia a tvorby argumentov. Učivo je ďalej zamerané na výber metód, foriem propagácie a reklamy, tvorbu propagačných prostriedkov a obalovú techniku v reklame. Žiak sa učí tvorbu propagačného a reklamného plánu v závislosti na základných atribút trhovho orientovanej ekonomiky, na marketing.

Dejiny umeleckoremeselnej práce

Obsahom učiva je poskytnúť žiakovi informácie a orientáciu vývoja umeleckoremeselnej tvorby od najstarších čias po dnešok. Žiak si osvojí základné pojmy, slohy, štýly a hnutia ako organický celok ľudskej kultúry ovplyvnený spoločenským, ekonomickým a technologickým vývojom kultúr. Pochopí význam vedných odborov, náboženstva, funkciu a úlohu umenia v živote jednotlivca a štátu.

Reklamná kresba

Učivo pripravuje žiaka využívať širokú škálu a možnosti kresby a maľby v oblasti propagácie, reklamy a úžitkovom umení. Inšpiratívnymi prostriedkami a praktickými činnosťami rozvíja kreatívne a remeselné schopnosti žiaka. Žiak sa zdokonaľuje v elementárnych výtvarných technikách, získaných zo základných škôl, na ktoré nadväzujú zložitejšie, ako sú : perspektívna kresba, technická kresba, základy figurálnej kresby, materiálne štúdie, štylizácia a tvorba reklamného písma.

Súčasťou učiva sú témy zamerané na vznik a vývoj písma v jednotlivých etapách kultúr a tematické využitie v propagácii a reklame.

Dizajn a modelovanie

V predmete žiak získa teoretické a praktické vedomosti o dizajne a jeho postavení v úžitkovom umení v súčasnosti. Cvičeniami s použitím rôznych materiálov je vedený metódou postupnosti od premyslenia, navrhovania, až výroby modelu, makety, s využitím vlastnej kreativity, vo väzbe na odborné predmety, najmä odborný výcvik.

Estetická výchova a aranžovanie

Učivo je zamerané na znalosť estetických javov v jednotlivých odvetviach umeleckej tvorby a kultúrneho diania typologicky a chronologicky o móde, dizajne, hudbe, fotografii, filme, divadle a literárnej kultúry.

Vedie žiaka k vnímaniu umeleckého aj mimoumeleckého estetického s cieľom rozvíjať fantáziu a tvorivosť. Obsah učiva je zameraný na postup tvorby plošných a priestorových kompozícií podľa zadaných tém alebo vlastných predstáv. Pri tvorbe kompozícií žiak využíva osvojené učivo z ostatných odborných predmetov – kreslenia, dizajnu, umeleckoremeselnej práce a propagácie a reklamy.

Fotograf

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- charakterizovať vybavenie a zariadenie podnikov služieb,
- popísať vlastnosti a technologické postupy spracovania fotografických materiálov,

- vymenovať základné prístroje a zariadenia používané vo fotografickej praxi,
- spoznať základy filmovej reportáže,
- charakterizovať jednotlivé druhy čiernobielych a farebných materiálov,
- popísať obsluhu videotechniky, úpravu a spracovanie videozáznamu,
- popísať osvetľovaciu techniku a jej použitie,
- vysvetliť princíp digitálnej fotografie,
- zhotovovať čiernobiely a farebnú fotografiu,
- obsluhovať fotografické prístroje a zariadenia vrátane ich údržby,
- používať nové trendy vo vývoji fotografických materiálov, technológií a fotografickej techniky.

Prehľad obsahových štandardov

1. Odborné kreslenie
2. Materiály
3. Optika a prístroje
4. Fotografia
5. Digitálna fotografia

Popis obsahových štandardov

Odborné kreslenie

Obsah učiva je zameraný na estetické a praktické porozumenie krásy umeleckého diela, na zdôraznenie špecifických čŕt fotografovaného objektu, jeho výraznosť a spojenie do harmonického celku s prostredím. Učivo má rozvíjať u žiaka jeho pozorovacie schopnosti, obrazové i logické myslenie, zošľachťovať jeho cit a vycibriť vkus a viesť ho k samostatnej práci. Žiak získa poznatky o písme, princípoch a metódach figurálnej kresby, farebnej kompozícii a návrhoch reklamného plagátu. Učí sa jednoduchému kresleniu prírodnín a a zátiší, rozvrhnutiu obrazových prvkov na ploche podľa pravidiel kompozície, kresleniu ceruzkou, hrudkou, vyhotovovaniu skíc tušom a farebnou temperou. Ťažisko výučby tvorí samostatná práca žiaka na výkresoch a grafike. Učivo sa postupne zaoberá problematikou jednoduchej kresby prírodnej scenérie a zátišia, druhom písma, kompozičným cvičením, figurálnou kresbou a návrhom reklamného plagátu.

Materiály

Obsah učiva poskytuje žiakom poznatky o sortimente, výrobe a vlastnostiach citlivých fotografických materiálov v čiernobielej a farebnej fotografii. Žiak získa prehľad o vzťahoch medzi štruktúrou materiálov, ich vlastnosťami a použitím vo fotografii. Učivo je ďalej zamerané na vývoj, výrobu, zloženie, vlastnosti a druhy fotografických materiálov, spracovateľských kúpeľov, ďalej na fotochemické procesy, javy a ich použitie. Poskytuje poznatky o škodlivých účinkoch niektorých chemikálií používaných vo fotografii. Učí žiaka orientácii v odbornej literatúre a oboznamuje ho s metódami samostatného štúdia a ďalšieho vzdelávania.

Optika a prístroje

Učivo podáva ucelený prehľad fotografickej optiky a ukazuje jej praktické využitie pri vzniku a úprave fotografického obrazu. Zaoberá sa históriou, konštrukciou a sortimentom fotografických prístrojov. Žiak získava vedomosti o zákonoch optiky, najnovších možnostiach snímania, automatizácii a možnostiach použitia fotografických prístrojov. Obsah učiva je ďalej zameraný na objektívy a ďalšie časti fotografických prístrojov, tak aby žiak dokázal posúdiť konštrukciu používaných prístrojov vzhľadom na použitý materiál, jeho vlastnosti a potreby praxe. Učivo je náročné na

abstraktné myslenie, preto je potrebné uplatňovať medzipredmetové vzťahy predmetu matematika.

Fotografia

Učivo vedie žiaka k získaniu vedomostí a zručností pre zvládnutie tém a žánrov v čiernobielej a farebnej fotografii. Vychováva ho k estetickému cíteniu a výtvarnému chápaniu fotografie. Učí sa fotografickej technike a získava vedomosti z oblasti fotografickej tvorby.. Učivo sa ďalej zaoberá históriou fotografie, jej súčasnosťou a budúcim vývojom fotografickej tvorby.

Digitálna fotografia

Obsah učiva poskytuje žiakovi súbor vedomostí o digitálnej technike a spôsobe spracovania digitálneho obrazu. Formuje logické myslenie a rozvíja vedomosti zručnosti v odbornom výcviku a občianskom živote . Žiak získa nielen poznatky o digitálnej technike, ale sa aj naučí odbornú terminológiu v digitálnej fotografii . Predmet vo svojom obsahu využíva vedomosti a zručnosti, ktoré žiak získal v odborných predmetoch Fotografia, Optika a prístroje a Materiály . Učivo vedie žiaka k pochopeniu vzťahov v trhovom prostredí a podnikaniu pri rešpektovaní požiadaviek na ochranu životného prostredia .

Kaderník

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- spoznať formy a prostriedky oznamovacieho, administratívneho a odborného štýlu v písomnej aj ústnej podobe, kultivovaný prejav v písomnej i ústnej forme komunikácie,
- popísať materiály používané v odbore, ich zloženie vlastnosti a použitie s ohľadom na zdravie a životné prostredie, ich pôsobenie na vlasy a vlasovú pokožku, bezpečnú manipuláciu s nimi a hodnotiť ich kvalitu,
- charakterizovať zariadenie pracoviska kaderníka a jeho usporiadanie, pracovné náradie, pomôcky, prístroje a zariadenia, ich funkciu, bežnú údržbu a zaobchádzanie s nimi ,
- vysvetliť zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vysvetliť zásady prvej pomoci,
- dodržiavať všeobecné predpisy platné pre kadernícke prevádzky,
- používať odbornú terminológiu,
- popísať správne pracovné postupy kaderníckych úkonov , základy vlasovej kozmetiky, výrobu vlasových doplnkov a úpravu parochní, základy manikúry, starostlivosti o pleť a dekoratívneho líčenia, zaujímať sa o najnovšie metódy a postupy v odbore a aplikovať ich v praxi,
- popísať kožné choroby najmä choroby pokožky hlavy, rúk a nôh, choroby vlasov,
- nakresliť náčrty a schémy vlasov, účesov a detailov a čítať odborné výkresy,
- zvoliť správne pracovné postupy a ich použitie,
- charakterizovať osobnosť kaderníka, základné typy osobnosti, predchádzanie vzniku a riešenie konfliktov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Materiály
2. Technológia
3. Odborné kreslenie

4. Zdravoveda
5. Psychológia

Popis obsahových štandardov

Materiály

Obsah učiva poskytuje žiakovi základné vedomosti o kaderníckych materiáloch, o ich vlastnostiach a použití . Žiak spozná prípravky vlasovej kozmetiky, ich zloženie, vlastnosti a ich účinky. Obsah predmetu nadväzuje na učivo chémie zo základnej školy, dopĺňa a rozširuje poznatky žiaka z učiva zdravovedy a technológie. Žiak si osvojuje základné vedomosti z trichológie. Naučí sa druhy vlasov na ľudskom tele, zloženie a stavbu vlasu, jeho fyzikálne a chemické vlastnosti. Zistí, čo spôsobuje farbu a lesk vlasov, čo zapríčiňuje poškodenie a choroby vlasov. Nadobudne vedomostí o surovinách, prípravkoch, ich zložení a skladovaní. Poznatky si osvojí do takej miery, aby vedel prípravky správne aplikovať na základe ich zloženia a účinkov v praxi.

Technológia

Učivo poskytuje žiakovi teoretické vedomosti z kaderníckeho odboru, ktoré sú základom pre praktické zručnosti a výkon kaderníckeho povolania. Cieľom učiva sú teoretické vedomosti o pracovisku kaderníka, použití a údržbe náradia a pomôcok, bezpečnosti a hygieny pri práci, technologických postupoch kaderníckych prác pri umývaní a ošetrovaní vlasov, vodovej ondulácii a ondulácii železom, strihaní, chemickej preparácii, odfarbovaní a farbení, o historických, módnych, spoločenských a náročných účesoch, poradenskej službe, zhotovovaní vlasových doplnkov, ošetrovaní a úprave vlasových pričeskov a parochní, farbení a úprave obočia, brady a fúzov, o základoch manikúry, líčenia a starostlivosti o pleť. S neustálym dôrazom na dodržiavanie bezpečnosti a hygieny práce, estetiku a módu. V tomto predmete má žiak dokonale spoznať kadernícke postupy pri úprave a ošetrovaní vlasov. Požiadavky na úpravu vlasov sa stále zvyšujú a preto je nevyhnutné, aby učivo pre kaderníkov neustále sledovalo novinky v odbore a využívalo ich, nie len v postupoch ale i vo výbere kaderníckych prípravkov. Žiak sa učí vyjadrovať odbornou terminológiou.

Odborné kreslenie

Obsahový štandard odborné kreslenie dáva žiakovi základné vedomosti o správnom kreslení náčrtov a schém vlasov, účesov, pracovných postupov a detailov, o grafickom znázorňovaní tvorivých myšlienok čítaní odborných výkresov. Obsah učiva zahŕňa niekoľko samostatných okruhov. V prípravnom kreslení sa žiak učí znázorňovať rovné, zvlnené a kučeravé vlasy, ako aj svetlo a tieň vo vlasoch. Prípravou pre návrhové kreslenie je aj kresba hlavy a tváre podľa proporčných mierok. Na základe získaných vedomostí a zručností dokáže žiak kresliť návrhy jednoduchých účesov. Návrhové kreslenie vrcholí kresbou účesov podľa vlastných návrhov a účesov s použitím historických prvkov. Veľká pozornosť sa venuje aj prekresľovaniu a zachytávaniu technologických detailov, rozvíjaniu estetického cítenia a výtvarného vkusu, vedeniu žiaka k osvojeniu si potrebných kresliarskych zručností, usmerňovaniu , cibreniu vkusu a rozvíjaniu obrazotvornosti žiaka.

Zdravoveda

Učivo obsahového štandardu zdravoveda nadväzuje na vedomosti žiaka zo základnej školy a rozširuje vedomosti o štruktúre a stavbe bunky, nebunkových organizmoch, rozvíja vedomosti a súvislosti úrovne tkanivo, orgán, organizmus a základoch genetiky. Rozsiahla časť je venovaná hygieny a správnej životosprávy. Zoznamuje žiaka s jednotlivými sústavami tela riadením a reguláciou činnosti organizmu. Pribli-

Žuje žiakovi základy patológie, mikrobiológie, imunológie a epidemiológie. Rozširuje vedomosti pri poskytovaní prvej pomoci. Časť učiva je venovaná hygienickým stránkam odboru. Žiak sa naučí aký význam má hygiena pre vlasy a kožu. Naučí sa rozpoznať chorobné stavy, ktoré sa odrážajú na kvalite vlasov a ich prevencii. Naučí sa správne používať všetky dezinfekčné postupy a ich význam pri prenosných chorobách. Informácie o reakciách kože a vlasov na vonkajšie a vnútorné vplyvy, možné alergické reakcie využije žiak nie len v teoretickej ale aj praktickej rovine. Predmetom učiva je naučiť žiaka starostlivosti o svoje telo a celkovú životosprávu. Základné vedomosti o zložení tela, o jeho základných životných funkciách a o jeho reakcii pri chorobnom stave.

Psychológia

Odborný predmet psychológia sa zameriava na komunikáciu so zákazníkom, riešenie konfliktných situácií a odhadnutie typu a psychického rozpoloženia zákazníka. Učivo sa skladá z poznatkov zo všeobecnej psychológie, sociálnej psychológie a psychológie práce. Predmet vedie žiaka k tomu, aby komunikáciu a vzťahy budoval na základe tolerancie, aby získal a osvojil si teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti práce so zákazníkom. Pozornosť treba venovať zásadám psychohygieny a psychosociálnym faktorom ovplyvňujúcim výkon pracovníka služieb ako aj vytváraniu priaznivého pracovného prostredia.

Manikér - pedikér

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- spoznať formy a prostriedky oznamovacieho, administratívneho a odborného štýlu v písomnej aj ústnej podobe, kultivovaný prejav v písomnej i ústnej forme komunikácie,
- spoznať stavbu ľudského tela, jeho funkcie a sústavy, imunológiu, mikrobiológiu, epidemiológiu, zásady správnej životosprávy a hygieny,
- spoznať anatómiu hornej a dolnej končatiny, choroby kostí, kĺbov, popísať vrodené chyby a deformácie horných a dolných končatín, používanie ortopedických pomôcok,
- spoznať anatómiu kože,
- popísať vnútorné a vonkajšie vplyvy pôsobiace na stav kože, príčiny kožných chorôb a ich liečenie,
- popísať pracovisko manikúry a pedikúry,
- vysvetliť prístrojové vybavenie prevádzky, bežnú údržbu, zaobchádzanie s prístrojmi, obsluhu sterilizátora,
- popísať zásady používania profesionálnych pomôcok v manikúre a v pedikúre,
- vysvetliť zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vysvetliť zásady prvej pomoci,
- dodržiavať všeobecné predpisy platné pre manikérske a pedikérske prevádzky,
- používať odbornú terminológiu,
- poznať starostlivosti o ruky, nohy, nechty, správne technologické postupy pri ošetrovaní rúk a nôh, depilácii, epilácii,
- popísať metódy zdobenia horných a dolných končatín a moderných trendov nechtového dizajnu,
- spoznať prípravky používané pri manikúre a pedikúre a ich správnu aplikáciu,

- popísať zásady správneho vystupovania a správania sa osobnosti manikéra a pedikéra, vytvorenie príjemného pracovného prostredia.

Prehľad obsahových štandardov

1. Zdravoveda
2. Ortopédia
3. Náuka o koži
4. Technológia
5. Estetická a výtvarná výchova
6. Materiály
7. Nechtový dizajn

Popis obsahových štandardov

Zdravoveda

Obsahový štandard nadväzuje na vedomosti žiaka zo základnej školy. Zoznamuje žiaka s jednotlivými sústavami tela, riadením a reguláciou činnosti organizmu, približuje žiakovi základy patológie, mikrobiológie, imunológie a epidemiológie. Rozširuje vedomosti pri poskytovaní prvej pomoci. Rozsiahla časť je venovaná hygiene a správnej životospráve. Žiak sa naučí aký význam má hygiena pre kožu a vlasy. Naučí sa správne používať všetky dezinfekčné postupy a ich význam pri prenosných chorobách. Získa poznatky o reakciách kože a vlasov na vonkajšie a vnútorné vplyvy, možné alergické reakcie.

Ortopédia

Obsah učiva poskytuje vedomosti o stavbe kostí, zložení kostí a ich vývoji, podáva základné a ucelené vedomosti, ktoré sa využívajú v praktickej starostlivosti o ruky a nohy. Žiak získa prehľad o vrodených a získaných ortopedických ochoreniach, ortopedických deformitách hlavne v oblasti rúk a nôh. Zoznámi sa so zápalovými ochoreniami, ochoreniami porúch výživy a poúrazovými deformáciami kostí ako aj s liečbou týchto ochorení. Veľká časť učiva sa venuje ortopedickým pomôckam. V rámci protetiky sa žiak naučí základné pojmy, spôsoby a výrobu ortopedických pomôcok, spozná materiály a hygienické podmienky ich výroby.

Náuka o koži

Obsahom štandardu sú ucelené vedomosti o chorobách a chybách kože, ktoré sú spôsobené vonkajšími a vnútornými vplyvmi. Všetky tieto vedomosti využije žiak vo svojom odbore, ale aj v živote. Učivo ozrejmí žiakovi vznik náuky o koži ako medicínskeho odboru a jeho úzky vzťah s výkonom manikúry a pedikúry. Základom je poznanie anatómie kože a prídavných kožných orgánov. Podáva obraz o chybách a poruchách kože, informuje o príčinách kožných chorôb a ich prejavoch na koži a prídavných orgánoch kože. Podáva úplný obraz o chorobách spôsobených mikrobiologickými, parazitárnymi a vírusovými vplyvmi. Približuje žiakovi zmeny pigmentácie na koži a nádorové bujnenie. Časť učiva je venovaná alergickým reakciám kože. Žiak získava vedomosti z liečby v dermatológii, ktorá je rozdelená na vonkajšiu a vnútornú liečbu. Súčasťou učiva sú aj iné druhy liečby ako chirurgická, fyzikálna a kúpeľná. Ďalšou nosnou časťou učiva je prevencia kožných chýb a chorôb. Všetky poznatky a vedomosti z predmetu náuka o koži využije žiak pri svojej práci v odbore manikér – pedikér.

Technológia

Obsah učiva poskytuje žiakovi rozsiahle vedomosti v odbore starostlivosti o ruky a nohy. V úvode sa dozvedia o význame odboru a získajú vedomosti o priestorových a hygienických normách v prevádzkach o ich vybavení a dodržiavaní bezpečnosti pri práci. Učí sa o komplexnej starostlivosti o ruky a nohy s použitím všetkých metód, prostriedkov a možností ošetrovania rúk a nôh. Zoznámia sa s prístrojovým vybavením a starostlivosťou o jednotlivé prístroje. Veľká pozornosť je upriamená na hygienu, dezinfekciu a sterilitu v odbore. Získa vedomosti o stavbe a štruktúre nechťov a chorobných zmenách na nich ako aj liečbe a prevencii týchto ochorení. Získa rozsiahle vedomosti pre domácu a odbornú starostlivosť o ruky a nohy. Naučí sa technologické postupy a správny výber pomôcok a nástrojov. Získa odborné vedomosti v oblasti estetickej úpravy nechťov, nových pracovných postupoch pri umelých nechťov ako aj o umení zdobenia nechťov. Získa teoretické vedomosti o technologických postupoch pri ošetrovaní nôh o prevencii ochorení nôh a deformitách nôh. Učivo sa opiera o vyučovanie praktického výcviku a spolupracuje s odborným výcvikom, aby sa teoretické vedomosti prehlbovali v praxi.

Estetická a výtvarná výchova

Vedomosti a zručnosti, ktoré žiak získa pri štúdiu veľmi úzko súvisia s jednotlivými etapami kultúrneho vývoja v súvislosti s vývojom odboru. Učivo sa skladá z poznatkov základov estetiky, ktorej úlohou je orientovať žiaka k poznaniu a hodnoteniu nielen umeleckých diel, ale aj krásy ľudských výrobkov, životného prostredia, noriem obliekania sa a celkovej úprave zovňajšku. Pri výbere učiva je potrebné pristupovať na jeho aplikáciu v ďalších odborných predmetoch a prihliadať na vymedzenú týždennú hodinovú dotáciu. Taktiež je potrebné prihliadať aj na proporcionalitu a primeranosť učiva podľa schopností žiakov.

Učivo vedie žiaka k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budoval na základe tolerancie, aby získal a osvojil si teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti bezpečnej a hygienickej práce so zákazníkom.

Materiály

Obsah učiva vedie žiaka k získaniu vedomostí v oblasti kozmetickej chémie. Spozná prípravky, ich zloženie, vlastnosti a ich účinky na kožu a prídavné kožné orgány a správnu aplikáciu. Svoje poznatky vie využiť v praxi pri práci s výrobkami a v poradenskej službe. Obsah nadväzuje na učivo z chémie zo základnej školy, dopĺňa a rozširuje poznatky žiaka z učiva zdravotvedy, náuky o koži, technológie. Dôkladné zvládnutie učebnej látky je nevyhnutne potrebné pre úspešnú odbornú manikérsku a pedikérsku prax.

Nechťový dizajn

Obsah učiva sa skladá zo základov estetiky, ktorej úlohou je orientovať žiaka k poznaniu a hodnoteniu nielen umeleckých diel, ale aj krásy ľudských výrobkov, životného prostredia, noriem obliekania sa a celkovej úprave zovňajšku. Poskytuje žiakovi teoretickú prípravu k tvarovaniu a zdobeniu nechťov, vhodných k rôznym príležitostiam. Obsahový štandard je medzipredmetovo previazaný s predmetmi odborný výcvik, technológia, ortopédia, estetika a výtvarná výchova.

Psychológia

Učivo obsahového štandardu psychológia sa zameriava na komunikáciu so zákazníkom, riešenie konfliktných situácií a odhadnutie typu a psychického rozpoloženia zákazníka. Učivo sa skladá z poznatkov zo všeobecnej psychológie, sociálnej psychológie a psychológie práce. Predmet vedie žiaka k tomu, aby komunikáciu a vzťahy budoval na základe tolerancie, aby získal a osvojil si teoretické vedomosti a zruč-

nosti v oblasti práce so zákazníkom. Pozornosť je potrebné venovať zásadám psychohygieny a psychosociálnym faktorom ovplyvňujúcim výkon pracovníka služieb ako aj vytváraniu priaznivého pracovného prostredia.

12. 2 Praktická príprava

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Cieľom vzdelávacej oblasti je poskytnúť žiakovi schopnosť vedieť aplikovať základné odborné vedomosti do praxe. Vzdelávacia oblasť rozvíja v žiakovi odborné zručnosti potrebné pre pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a v strediskách služieb. Žiak získa praktické skúsenosti o základných technických a technologických postupoch, ktoré sú dôležité pre vykonávanie zvoleného povolania.

Žiak sa pripravuje na samostatnú prácu so surovinami a materiálom potrebným na vytvorenie finálneho produktu a služieb, na vykonávanie výpočtov a kalkulácií surovín a materiálov. Bude vedieť prakticky uplatniť základné spôsoby skúšok akosti surovín, materiálov a tovaru. Naučí sa používať pracovné stroje, zariadenia a ostatný inventár potrebný k pracovnej činnosti.

Vzdelávacie štandardy sú zvolené tak, aby umožnili žiakovi prakticky používať zásady správnej výrobnnej a prevádzkovej praxe, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Žiak si prakticky osvojí zásady komunikácie so zákazníkom, zásady prijímania objednávky, inkasovania a vyúčtovania.

Technicko-administratívny pracovník

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v súlade s hygienickými predpismi danej prevádzky,
- vykonávať základné pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a v strediskách služieb,
- uplatniť základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi a tovarom,
- vykonávať základné účtovnícke práce, kalkulácie spotreby surovín a materiálov,
- používať pracovné stroje, prístroje nástroje, pracovné pomôcky, zariadenia a inventár,
- spoznať novo vyvinuté suroviny, materiály a technológie a ich aplikáciu v praxi,
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a služieb,
- realizovať ponuku, predaj a službu na konkrétnej prevádzke,
- používať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa,
- komunikovať so zákazníkom pri predaji tovaru a poskytovaní služieb.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Ekonomické a administratívne práce v prevádzke
3. Pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb

4. Pracovné stroje, zariadenie a inventár výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb
5. Príprava finálnych produktov a služieb
6. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo vedie žiakov k pochopeniu základných povinností pracovníkov výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci a o najčastejších zdrojoch a príčinách pracovných úrazov. Žiaci sa učia základom prvej pomoci pri úrazoch. Učia sa o bezpečnej manipulácii so zariadením výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb.

Ekonomické a administratívne práce v prevádzke

Obsah učiva je zameraný na praktický nácvik techniky administratívy, vybavovanie obchodnej korešpondencie, objednávanie surovín, materiálu a tovaru a na nácvik vybavovania reklamácií. Žiak precvičuje vyplňovanie účtovných dokladov v jednoduchom a v podvojnóm účtovníctve, riešia rozličné účtovné prípady v podvojnóm účtovníctve. Učí sa o praktických otázkach hmotnej zodpovednosti. Prakticky sa učí vedeniu evidencie tržieb a zásob.

Učivo tohto obsahového štandardu možno precvičovať formou cvičnej firmy alebo praktických ekonomických cvičení.

Pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu strediska pred začatím prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky.

Pracovné stroje, zariadenie a inventár výrobných, obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb

Učivo sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných strojov a zariadení. Učí žiaka základným povinnostiam pri obsluhu a údržbe pracovných strojov, nástrojov, prístrojov pracovných pomôcok a zariadení.

Príprava finálnych produktov a služieb

Obsah učiva sa zameriava na hlavné zásady technických a technologických postupov. Žiak absolvuje praktický nácvik manipulácie so surovinami, materiálom a tovarom a praktický nácvik základných technických a technologických postupov.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na psychologický rozhovor so zákazníkom a na správanie sa k zákazníkom.

Čašník, servírka

Kuchár

Hostinský

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dodržiavať pravidlá požiarnej ochrany a hygienické a protiepidemiologické pravidlá,
- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v súlade s hygienickými predpismi gastronomickej prevádzky, resp. prevádzky ubytovacích služieb,
- uplatňovať predpisy o HACCP,
- vykonávať základné pracovné činnosti vo výrobných, odbytových a ubytovacích strediskách gastronomických a ubytovacích zariadení,
- používať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady správania sa na pracovisku,
- aplikovať správne technologické postupy práce, prípravy výrobného alebo odbytového pracoviska, pracovných prostriedkov a predmetov a ovláda ich údržbu,
- organizovať prácu v bežnej gastronomickej prevádzke a pri gastronomických akciách,
- zostavovať jedálne a nápojové lístky podľa gastronomických pravidiel,
- voliť postupy práce, potrebné suroviny a zariadenia pre prípravu pokrmov,
- vykonávať základné spôsoby zmyslových skúšok akosti surovín tovarov, preberanie, skladovanie a výdaj tovaru, spôsoby uplatňovania reklamácií,
- pripraviť pokrmy teplej a studenej kuchyne podľa receptúr,
- prakticky uplatňovať techniky jednoduchej i zložitej obsluhy pri podávaní jedál a nápojov,
- uvádzať hostí, podávať informácie o jedlách a nápojoch, prijímať objednávky,
- pripraviť pracovisko a obsluhu pri osobitných druhoch slávnostného stolovania,
- pripraviť základné miešané nápoje a rôzne druhy káv,
- podávať jedlá na úseku hotelových izieb,
- ovládať starostlivosť o ubytovacie priestory,
- používať vo výrobnom gastronomickom stredisku pracovné stroje, zariadenia a inventár,
- orientovať sa v novo vyvinutých technológiách, surovinách a materiáloch,
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a poskytnutie služieb v spoločnom stravovaní, ubytovacích službách a cestovnom ruchu,
- realizovať ponuku, predaj a službu v prevádzke spoločného stravovania,
- ubytovacích zariadeniach a v ostatných zariadeniach súvisiacich s cestovným ruchom,
- orientovať sa v novo vyvinutých technológiách, surovinách a materiáloch,
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a poskytnutie služieb v spoločnom stravovaní, ubytovacích službách a cestovnom ruchu,
- komunikovať so zákazníkom pri predaji tovaru a poskytovaní služieb,
- uplatňovať etické zásady komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi a dôsledne zachovávať diskretnosť,
- vypočítavať množstvá spotreby surovín pre pripravované pokrmy a ceny jedál
- základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa,
- aplikovať základné obchodno-podnikateľské aktivity,
- dodržiavať zásady hmotnej zodpovednosti pri hospodárení so zverenými prostriedkami,
- pracovať s registračnou pokladnicou, vie správne inkasovať, robiť vyúčtovanie,

- vyhotoviť účet hosťovi za ubytovanie a stravovanie.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci hygienické predpisy, HACCP
2. Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných strediskách gastronomických zariadení
3. Organizácia a nadväznosť pracovných činností v odbytových strediskách gastronomických zariadení
4. Organizácia a nadväznosť pracovných činností na úseku ubytovania
5. Organizácia práce, pracovné stroje, zariadenia a inventár výrobných, odbytových stredísk a úseku ubytovania v strediskách gastronomických zariadení
6. Precvičovanie jednotlivých činností vo výrobných, odbytových strediskách a na úseku ubytovania
7. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
8. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci hygienické predpisy, HACCP

Učivo sprostredkuje žiakovi základné povinnosti pracovníkov výrobných odbytových a ubytovacích stredísk prevádzok gastronomických zariadení. Učí ho spôsobom ochrany zdravia pri práci a popisuje najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, popis prevádzkovej jednotky, so zariadením výrobných, odbytových a ubytovacích stredísk. Učivo je zamerané aj na význam a uplatňovanie predpisov HACCP a jeho aplikáciu v praxi.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných strediskách gastronomických zariadení

Obsah učiva sa zameriava na charakterizovanie strediska, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravu strediska pred začatím prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Učivo je zamerané na precvičovanie zostavovania plánu pracovných činností a evidencie na strediskách. Žiak sa naučí uplatňovať základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi, tovarom, ale aj strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, ktoré sa používajú pri príprave jedál a nápojov. Žiak dokáže vykonávať základné výpočty kalkulácií spotreby surovín a materiálov.

Učivo sa zameriava na všetky fázy, ktoré súvisia s prípravou jedál a nápojov - predbežnú úpravu základných surovín, úpravy a spracovania mäsa jatočných zvierat, hydiny, zveriny a rýb, spôsoby používania polotovarov pri príprave jedál a nápojov, prípravy pokrmov teplej a studenej kuchyne podľa receptúr, prípravy minútkových pokrmov a špecialít, prípravy pokrmov národných kuchýň a ďalších špecialít, prípravy pokrmov pre rýchle stravovanie, prípravy pokrmov pre diétne stravovanie, prípravy múčnikov, prípravy teplých nápojov. V súvislosti s prípravou jedál sa žiaci naučia správne techniky expedície a estetickej úpravy jedál v bežnej prevádzke a pri slávnostných príležitostiach.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností v odbytových strediskách gastronomických zariadení

Základným cieľom je umožniť žiakovi získať zručnosti s osobitným zameraním na spoločenskú úroveň obsluhy a poskytovania služieb zákazníkom, z techniky stolova-

nia, obsluhy a podávania jedál a nápojov. Obsah učiva sa zameriava na prípravu odbytového strediska v gastronomickej prevádzke prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Žiak sa naučí uplatňovať základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi a tovarom, ale aj strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, ktoré sa používajú pri obsluhu hostí v prevádzke spoločného stravovania. Učivo umožní žiakom vedieť zostaviť jedálny a nápojový lístok a zostaviť menu lístky pre rôzne príležitosti. Žiak sa naučí správne zásady uvádzania hostí k stolom a správny spôsob informovania hostí o ponuke a pri výbere jedál a nápojov a preberanie a vybavovanie objednávok hostí. V obsahu učiva predmetu je technika jednoduchšej a zložitej obsluhy, obsluhy pri osobitných príležitostiach a špecifická obsluhy hostí zo zahraničia. Žiak sa oboznámi s inventárom, jeho rozdelením, naučia sa prakticky používať inventár potrebný pri spoločnom stravovaní v rôznych podmienkach a pri rôznych príležitostiach a zodpovedne zabezpečovať celkovú starostlivosť o inventár, ktorý väčšinou predstavuje vysokú hodnotu. Učivo obsahuje aj prípravu slávnostných tabúľ, výzdobu odbytových stredísk, návrh dispozičného riešenia a výzdoby podľa charakteru príležitosti a spôsobu obsluhy. Žiak si osvojí aj zásady zostavenia objednávky, podávania jedál a nápojov počas rautov a koktailov a iných slávnostných príležitostí, dokončovanie pokrmov pred zrakom hosta, zvládnu prácu v kaviarni a prípravu teplých nápojov a spôsob ich servisu, príprava jednoduchých druhov miešaných nápojov a práca za barovým pultom a obsluhovanie a ošetrovanie výčapného zariadenia. Žiak dokáže pripraviť a predložiť účet hostovi, prijať platbu od hostí.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností na úseku ubytovania

Základným cieľom je umožniť žiakovi získať zručnosti s osobitným zameraním na činnosti spojené s poskytovaním služieb na úseku ubytovania v hoteloch a iných ubytovacích zariadeniach zákazníkom. Obsah učiva sa zameriava na prípravu ubytovacieho strediska v prevádzke, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Žiak sa naučí uplatňovať základné postupy pri manipulácii strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, ktoré sa používajú pri obsluhu hostí na úseku ubytovacích služieb, a ovládať ich údržbu. Učivo je orientované na uplatňovanie estetiky práce a prostredia s dodržaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce, uplatňovanie etických zásad komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi a dôsledne zachovávať diskretnosť. Súčasťou práce, s ktorou sa musia žiaci oboznámiť na úseku ubytovania je aj oblasť starostlivosti o čistotu a poriadok v hotelových izbách a v zázemí ubytovacej časti. Na úseku ubytovania sa však musia oboznámiť aj s podávaním jedál na úseku hotelových izieb, vybavením office na poschodí, obsluhou etážového čašníka, zostavenie vyúčtovania hostovi.

Organizácia práce, pracovné stroje, zariadenia a inventár výrobných, odbytových stredísk a úseku ubytovania v strediskách gastronomických zariadení

Učivo charakterizuje organizáciu a zariadenie pracoviska. Zameriava sa na precvičovanie bežnej činnosti prevádzky, údržby pracovných strojov, zariadení a inventáru, na organizáciu práce pri práci na strojoch a zariadeniach.

Precvičovanie jednotlivých činností vo výrobných, odbytových strediskách a na úseku ubytovania

Obsah učiva sa zameriava na precvičovanie hlavných výrobných a pracovných postupov. Žiak absolvuje praktický nácvik manipulácie so surovinami, materiálom a tovarom a praktický nácvik základných technologických postupov.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na nácvik psychologického rozhovoru so zákazníkom a na správanie sa k zákazníkom. Žiak sa naučí zvládnuť komunikáciu s hosťom, dodržiavanie spoločenských zásad. Súčasťou učiva je aj riešenie bežných a mimoriadnych situácií pri práci s hosťom a uplatňovanie etických zásad komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi a dôsledné zachovávanie diskretnosti.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na praktický nácvik aplikácie základných obchodno-podnikateľských aktivít vo výrobných a odbytových prevádzkach gastronomických zariadení a v ubytovacích službách.

Žiak si osvojí zásady organizácie práce v gastronomických a ubytovacích prevádzkach. Žiak sa učí používať základné ekonomické a právne predpisy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke spoločného stravovania a ubytovacích služieb, učia sa dodržiavať predpisy o hmotnej zodpovednosti a o vedení evidencie tržieb a zásob. Obsahom učiva je aj zvládnuť príjem a vybavovanie objednávok surovín, materiálov a tovaru, objednávok hostí a nácvik vybavovania reklamácií. Žiak ovláda výpočet kalkulácií a ich využitie v cenotvorbe gastronomických a ubytovacích prevádzok. Žiak sa naučí vyhotoviť účet hosťovi za ubytovanie a stravovanie a pracovať s registračnou pokladnicou, správne inkasovať a zostaviť správne vyúčtovanie.

Predavač

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- aplikovať zásady bezpečnosti a ochrany a zdravia pri práci a hygieny práce
- preberať, skladovať, ošetrovať tovar a manipulovať s tovarom v maloobchode a veľkoobchode,
- pripraviť tovar na predaj,
- aplikovať zásady techniky predaja v praxi,
- zhotoviť spotrebiteľské a darčkové balenie,
- upraviť a aranžovať tovar v predajných a výkladných priestoroch,
- poskytnúť poradenskú činnosť a nevyhnutné informácie zákazníkovi,
- predviesť funkcie tovaru,
- uzatvoriť predajnú transakciu,
- prijímať hotovostné a bezhotovostné platby pomocou platobných kariet,
- obsluhovať pokladňu a pokladničné systémy,
- vyhotoviť príjmový a výdavkový pokladničný doklad,
- vyúčtovať tržby,
- prijímať objednávky od zákazníkov na tovar, ktorý nemôže predajňa ihneď poskytnúť,
- vybavovať dodávky tovaru pre zákazníkov zo skladu, zabezpečovať dopravu a dohodnúť termín dodávky,
- plánovať druh a množstvo tovaru objedávaného do predajne podľa predpokladaného odbytu,
- vyhotoviť objednávku, dodací list, faktúru,
- vybavovať sťažnosti a reklamácie v súlade s platnou legislatívou,
- vykonávať inventarizáciu tovaru v predajni,
- používať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa,

- kultivovane vystupovať a taktne komunikovať so zákazníkmi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania
3. Pracovné činnosti v obchodných prevádzkach
4. Administratívne práce v obchodnej prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo je zamerané na základne povinnosti pracovníkov obchodných prevádzok. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci, ďalej je zamerané na najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov. Žiaci sa učia základom prvej pomoci pri úrazoch. Učia sa o bezpečnej manipulácii so zariadením obchodných prevádzok.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na psychologický rozhovor so zákazníkom a na správanie sa k zákazníkom

Pracovné činnosti v obchodných prevádzkach

Obsah učiva sa zameriava na nácvik všetkých obchodných činností spojených s prácou v maloobchode, veľkoobchode a prácou živnostníka.

Administratívne práce v obchodnej prevádzke

Učivo sa zameriava na praktický nácvik vystavovania dokladov spojených s objednávaním, nákupom, predajom tovaru a vybavovaním reklamácií. Žiaci sa učia o hmotnej zodpovednosti a o vedení evidencie tržieb a zásob.

Aranžér

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- vystupovať kultivovane vrátane komunikácie so zákazníkmi,
- zhotovovať plošné a priestorové propagačné a reklamné prostriedky,
- aplikovať poznatky z predmetov výtvarného zamerania,
- obsluhovať IKT prostriedky s aktuálnym programovým vybavením,
- hospodáriť so zvereným majetkom,
- aplikovať zásady bezpečnosti práce, osobnej hygieny a systémovú organizáciu práce vo svojej práci.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Nácvik pracovných činností

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo vedie žiaka k pochopeniu základných povinností pri aranžérskej práci. Učí ho spôsobom ochrany zdravia pri práci a o najčastejších zdrojoch a príčinách pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Učí sa o bezpečnej manipulácii so zariadením, materiálom, pomôckami a náradím.

Nácvik pracovných činností

Obsah učiva je zameraný na získanie zručností a návykov pri zhotovovaní plošných a priestorových propagačných a reklamných prostriedkov. Pri ich realizácii vie žiak aplikovať poznatky z predmetov výtvarného zamerania s využitím IKT prostriedkov s aktuálnym programovým vybavením. Žiak je vedený k zodpovednosti za zverený majetok (materiál, náradie, pomôcky) a jeho hospodárnemu použitiu.

Naučí sa pracovať individuálne a kolektívne, prijímať kritické hodnotenie, vie objektívne hodnotiť prácu iného tvorcu diela.

Fotograf

Príprava je zameraná na overenie a získanie odborných zručností a aplikácie teoretických vedomostí v praxi pri snímaní rôznych námetov, spracúvaní čiernobielej aj farebnej fotografie, ovládania základov filmovania, používaní najnovších fotografických materiálov, technologických postupov, fotografickej a filmovej techniky.

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v súlade s hygienickými predpismi danej prevádzky,
- realizovať zadané úlohy zamerané na zhotovenie čiernobielej a farebnej fotografie,
- obsluhovať a vykonávať údržbu fotografických prístrojov a zariadení,
- reagovať pružne na meniace sa podmienky v sortimente fotografických materiálov, technológiách a fotografickej technike,
- vykonávať technologické a pracovné postupy vo svojom odbore,
- uplatňovať praktické poznatky, ale aj estetické a výtvarné cítenie,
- nadviazať kontakt so zákazníkom a dodržiavať zásady spoločenského správania,
- nafotografovať rôzne žánre fotografie,
- zhotoviť a upraviť videozáznam.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Nácvik základných fotografických prác
3. Práce vo fotografickej prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo vedie žiaka k rešpektovaniu bezpečnostných predpisov pre fotolaboratória a fotoprevádzky. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci s chemikáliami, jedmi a o najčastejších zdrojoch a príčinách pracovných úrazov. Žiaci sa učia základom prvej pomoci pri úrazoch. Učia sa o bezpečnej manipulácii so zariadením, prístrojmi a materiálom. Dôraz je položený na osobnú hygienu a jej význam v praxi.

Nácvik základných fotografických prác

Obsah učiva je zameraný na samostatnosť a kvalitu vykonávania základných fotografických prác. Žiak sa naučí snímať rôzne námety, spracovávať čiernobiely aj farebnú fotografiu a ovládať základy filmovania. Pracuje s novinkami v oblasti fotografických materiálov, technologických postupov a fotografickej a filmovej techniky. Učia sa svoje vedomosti správne použiť vo fotografickej praxi. Dôraz je treba klásť predovšetkým

na využívanie moderných materiálov, technológií, prístrojov a zariadení, čomu treba prispôbiť pracovisko.

Práce vo fotografickej prevádzke

Obsah učiva je zameraný na prípravu ateliéru pred prevádzkou a po jej ukončení, fotografovanie v ateliéri, na správny postup pri obsluhu zákazníka na fotografovanie zákazníkov.

Kaderník

Úlohou praktickej prípravy je naučiť žiaka prakticky vykonávať kadernícke úkony, voliť správne postupy a používať vhodné materiály, s využitím potrebných pomôcok a odporúčať takú úpravu vlasov, ktorá zodpovedá charakteru zákazníka a kvalite jeho vlasov. Nadväzuje na vedomosti žiaka získané v teoretickom vzdelávaní, ktoré aplikuje v praxi. Práca kaderníka vyžaduje k dokonalému osvojeniu intenzívny výcvik, aby nedochádzalo k poškodeniu zákazníka. Žiak sa učí dodržiavať zásady hygieny a bezpečnosti práce, starať sa o ochranu zákazníka a aj vlastnej osoby. Vedie žiaka k tomu, aby si získal a osvojil teoretické vedomosti a zručnosti, získal poznatky o vlasoch a vlasovej pokožke, o chemikáliách využívaných v kaderníctve, ovládal základné pravidlá bezpečnosti práce. Žiak nadobudne presvedčenie o dôležitosti teoretických poznatkov a praktických zručností.

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s hygienickými a všeobecnými predpismi daných pre kadernícke prevádzky,
- pracovať s prístrojmi, náradím a pomôckami a zabezpečovať bežnú údržbu,
- pracovať s materiálmi vrátane ich správneho výberu,
- používať odbornú terminológiu a správne technologické postupy,
- prezentovať pracovný postup umývania vlasov a vlasovej pokožky, druhy a techniky masáže hlavy,
- vykonať techniky vodovej ondulácie,
- prezentovať prácu s elektrickými ondulačnými železami,
- vykonať techniky strihania vlasov,
- vykonať správne postupy preparácie vlasov,
- vykonať odfarbovanie vlasov
- vykonať farbenie vlasov, obočia a fúzov
- ošetrovať a regenerovať vlasy
- vyrobiť a ošetriť vlasové doplnky a parochne
- vykonať náročnú účesovú tvorbu
- prezentovať prácu s novými postupmi a modernými technológiami,
- používať základné kozmetické úkony a starostlivosť o ruky,
- obsluhovať výpočtovú techniku vrátane registračnej pokladne,
- komunikovať s klientom pri poskytovaní služieb

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb
3. Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb
4. Príprava a vykonávanie kaderníckych služieb
5. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

6. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo je zamerané na základné smernice a predpisy o bezpečnosti a hygiene pri práci, čistenie a dezinfekcia náradia a pomôcok, požiadavky na bielizeň, charakterizuje dekontamináciu v prevádzkarni. Žiak sa učí spôsobom ochrany zdravia pri práci, bezpečnej manipulácii s prístrojmi a náradím, o najčastejších príčinách vzniku pracovných úrazov a predchádzaniu ich vzniku v kaderníckych službách, základom prvej pomoci.

Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na jednotlivé pracovné činnosti počas prevádzky a na pracovné činnosti nevyhnutné po ukončení prevádzky.

Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb

Učiva sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných prístrojov, náradí a zariadení. Žiak sa učí základným povinnostiam pri používaní a údržbe elektrických prístrojov s dôrazom na bezpečnosť pri manipulácii s nimi.

Príprava a vykonávanie kaderníckych služieb

Obsah učiva sa zameriava najmä na technologické postupy a techniky pri vykonávaní kaderníckych úkonov. Žiak si prakticky nacvičuje manipuláciu s prístrojovým, nástrojovým a materiálovým vybavením prevádzky. Žiak absolvuje praktický nácvik základných technologických postupov kaderníckych prác.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na pravidlá spoločenského správania sa, na odhadnutie typu zákazníka, psychologický rozhovor so zákazníkom, spávanie sa k nemu a na vhodnú komunikáciu so zákazníkom a kolegami.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na nácvik objednávanie tovaru, vedenie evidencie dokladov používaných v prevádzke, hmotnú zodpovednosť, nácvik vybavovania reklamácie. Žiak sa naučí pracovať s výpočtovou technikou vrátane registračne pokladne a vedenia jej povinnej evidencie.

Manikér - pedikér

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- používať všeobecné predpisy pre prevádzku manikúry a pedikúry
- vykonávať údržbu nástrojov pre manikúru a pedikúru,
- vykonávať sterilizáciu nástrojov a obsluhu sterilizátora
- prezentovať správny postup a význam kúpeľov pre ruky a nohy,
- vykonávať masáže a gymnastiku rúk a nôh
- vykonávať pracovný postup pri klasickej a francúzskej manikúre
- aplikovať kozmetické prípravky pri manikúre a pedikúre,
- používať prístroje ako sú infračervené a ultrafialové žiariče, parafínová vanička, prístroje na suchú manikúru a pedikúru, odsávacie zariadenia,

- vykonať ošetrovanie nôh s ošetrením pľuzgierov, mozoľov, kurieho oka, nechtov a ich lakovanie
- vykonať depiláciu a epiláciu horných a dolných končatín
- vykonať suchú manikúru a pedikúru
- prezentovať správne technologické postupy práce,
- pripraviť pracovisko, pracovné prostriedky a predmety
- používať nové trendy v manikúre – pracovný postup pri živicových nechtoch, porcelánových nechtoch, zdobení nechtov, metódy maľovania a zdobenia horných a dolných končatín a rôzne techniky nechtového dizajnu
- požiť zásady spoločenského správania a vystupovania,
- aplikovať v praxi základné obchodno-podnikateľské aktivity a základné zásady marketingu.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb
3. Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb
4. Príprava a vykonávanie manikérskych a pedikérskych služieb
5. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania
6. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo je zamerané na základné smernice a predpisy o bezpečnosti a hygiene pri práci, čistenie a dezinfekcia náradia a pomôcok, požiadavky na bielizeň, charakterizuje dekontamináciu v prevádzkarni. Žiak sa učí spôsobom ochrany zdravia pri práci, bezpečnej manipulácii s prístrojmi a náradím, o najčastejších príčinách vzniku pracovných úrazov a predchádzaniu ich vzniku v manikérskych a pedikérskych službách, základom prvej pomoci.

Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na jednotlivé pracovné činnosti počas prevádzky a na pracovné činnosti nevyhnutné po ukončení prevádzky.

Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb

Učiva sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných prístrojov, náradí a zariadení. Žiak sa učí základným povinnostiam pri používaní a údržbe elektrických prístrojov s dôrazom na bezpečnosť pri manipulácii s nimi.

Príprava a vykonávanie manikérskych a pedikérskych služieb

Obsah učiva sa zameriava najmä na technologické postupy a techniky pri vykonávaní manikérskych a pedikérskych úkonov. Žiak si prakticky nacvičuje manipuláciu s prístrojovým, nástrojovým a materiálovým vybavením prevádzky. Žiak absolvuje praktický nácvik základných technologických postupov manikérskych a pedikérskych prác.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na pravidlá spoločenského správania sa, na odhadnutie typu zákazníka, psychologický rozhovor so zákazníkom, spávanie sa k nemu a na vhodnú komunikáciu so zákazníkom a kolegami.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na nácvik objednávanie tovaru, vedenie evidencie dokladov používaných v prevádzke, hmotnú zodpovednosť, nácvik vybavovania reklamácie. Žiak sa naučí pracovať s výpočtovou technikou vrátane registračne pokladne a vedenia jej povinnej evidencie.

**Skupina
študijných odborov**

**63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY I**

**64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY II**

STUPEŇ VZDELANIA

**ÚPLNÉ STREDNÉ ODBORNÉ
VZDELANIE**

13 CHARAKTERISTIKA SKUPINY ODBOROV VZDELÁVANIA

13.1 Popis vzdelávacieho programu

Vzdelávací program konkretizuje požiadavky ŠVP na odborné vzdelávanie žiaka v odboroch príslušných do skupiny odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I a 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II.

Ciele vzdelávania, ktoré sú vymedzené týmto vzdelávacím programom, smerujú do troch základných oblastí: rozvoj osobnosti žiaka, príprava pre život v občianskej spoločnosti a príprava na pracovné uplatnenie.

Odborné vzdelávanie tejto skupiny odborov vytvára predpoklady pre získanie kompetencií potrebných pre uplatnenie v rôznych okruhoch pracovnej činnosti v oblasti ekonomiky, administratívy a podnikania; obchodu; prevádzkových a osobných služieb; cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie; beauty služieb a pre špecializáciu smerom ku konkrétnym povolaniam. Dôraz je položený na prípravu absolventa so všeobecnovzdelávacím základom, s odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami, ktoré bude vedieť aplikovať v praxi.

Vzdelávací program je rozvrhnutý tak, aby umožňoval vznik vzdelávacích programov, ktorých realizácia nepovedie iba k príprave úzko zameraných špecialistov v danej oblasti, ale k získaniu širšieho rozsahu kompetencií, ktoré umožnia absolventom hľadať a nachádzať zamestnanie v širšej oblasti trhu práce, prípadne umožní ich bezproblémovú rekvalifikáciu.

Vzdelávacia oblasť teoretické vzdelávanie vedie žiaka k získaniu základných poznatkov z makroekonómie a mikroekonómie, k porozumeniu vzťahov v trhovej ekonomike, podnikových činností, účtovníctva a daní, pracovnoprávných vzťahov a pod. Poskytuje žiakovi potrebné vedomosti zo základov podnikania a manažmentu, pripravuje ich aktívne rozhodovať o svojej profesijnej kariére a uplatniť sa na trhu práce, myslieť a konať ekonomicky a ekologicky, prispievať k dosahovaniu vyššej kvality svojej práce, služieb a výrobkov, dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Umožní mu získať vedomosti z umenia rokovať s ľuďmi, vedieť s nimi nadviazať kontakt a správne s nimi komunikovať. Vzdelávacia oblasť vymedzuje obsah teoretickej prípravy pre kvalitný výkon povolania osvojenou technikou a technologickými postupmi v súlade s požiadavkami zákazníka, estetickými zásadami, modernými trendmi a novými vedeckými poznatkami. Poskytuje žiakovi vedomosti a zručnosti z oblasti používaných materiálov a surovín, o materiálovom a technickom zariadení a vybavení prevádzok. Vo vzdelávacej oblasti praktická príprava si žiak osvojuje zručnosti a pracovné návyky potrebné pre výkon pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb.

Teoretické vyučovanie a praktická príprava sa uskutočňuje podľa platných právnych predpisov a schválených ŠkVP.

Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením platia všetky ustanovenia uvedené v tomto štátnom vzdelávacom programe. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.

13.2 Základné údaje

Úplné stredné odborné vzdelanie

Dĺžka štúdia:	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie ¹⁰⁾
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania ¹¹⁾
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške ¹²⁾
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: - v obchodných organizáciách, - v organizáciách poskytujúcich osobné, prevádzkové, beauty služby, - v cestovnom ruchu, hotelierstve, gastronómii - v štátnych, rozpočtových a príspevkových organizáciách, - ako výkonný pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné štúdium. Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

Úplné stredné odborné vzdelanie s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

Dĺžka štúdia:	5 rokov
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške Výučný list ¹³⁾

10) § 62 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

11) Podľa § 18 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K vysvedčeniu o maturitnej skúške vydá škola dodatok, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom vzdelávacom programe.

12) Podľa § 16 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie v cestovnom ruchu, hotelierstve, gastronómii, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné štúdium. Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

Bilingválne štúdium

Dĺžka štúdia:	5 rokov
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie ¹⁴⁾
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania ¹⁵⁾
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške ¹⁶⁾ Vysvedčenie o odbornej štátnej jazykovej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie v rôznych formách podnikateľských subjektov, ako aj v rozpočtových a príspevkových organizáciách ako radový ekonomický pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné štúdium. Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

Úplné stredné odborné vzdelanie s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

Dĺžka štúdia:	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške

13) Výučný list sa vydáva po absolvovaní najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax.

14) § 62 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

15) Podľa § 18 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K vysvedčeniu o maturitnej skúške vydá škola dodatok, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom vzdelávacom programe.

16) Podľa § 16 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške Výučný list ¹⁷
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: - v obchodných podnikoch, veľkoobchode, maloobchode - podnikoch prevádzkových služieb, osobných služieb, beauty služieb - v cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii, - ako radový pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné štúdium. Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

Úplné stredné odborné vzdelanie pre absolventov učebných odborov

Dĺžka štúdia:	2 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium pre absolventov trojročných učebných odborov
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie ¹⁸
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Stredné odborné vzdelanie v príslušnom odbore vzdelávania a splnenie podmienok prijímacieho konania ¹⁹
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške ²⁰
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: - v remeslách a službách, - v obchodných podnikoch, veľkoobchode, maloobchode, - v cestovnom ruchu, hotelierstve, gastronómii, - ako radový pracovník, riadiaci pracovník strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné štúdium. Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

17) Výučný list sa vydáva po absolvovaní najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax

18) § 62 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

19) § 62 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

20) Podľa § 16 ods. 4 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

13.3 Zdravotné požiadavky na uchádzača

V štádiu tvorby

14 PROFIL ABSOLVENTA

14.1 Celková charakteristika absolventa

Cieľom vzdelávacieho programu skupiny odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I a 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II je pripraviť absolventov, ktorí budú schopní uplatniť sa vo svojich povolaniach so všeobecnovzdelávacím základom a odbornými teoretickými vedomosťami a praktickými zručnosťami aplikovateľnými v praxi s prirodzenou profesionálnou hrdosťou.

Absolventi získajú schopnosť komunikovať minimálne v jednom cudzom jazyku, riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine. Aktívne sa zapájať do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizovať podľa potrieb a požiadaviek trhu práce. Budú schopní prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných. Po absolvovaní vzdelávacieho programu získajú zručnosti pri práci s osobným počítačom a internetom. Naučia sa efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre svoj osobný rast a výkonnosť v práci.

Odborné vzdelávanie v skupine odborov ekonomika a organizácia, obchod a služby je dôležitou súčasťou stredoškolského odborného vzdelávania. Jeho charakteristickou črtou je široko koncipovaná odborná orientácia. Vzdelávanie pripravuje absolventov pre uplatnenie sa vo výrobných podnikoch, v obchode, v cestovnom ruchu, gastronómii, hotelierstve, v prevádzkových službách, osobných službách, beauty službách a v ďalších službách podľa ich profilácie.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu absolvent disponuje týmito kompetenciami:

14.2 Kľúčové kompetencie

Vzdelávanie v ŠVP v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania na danom stupni vzdelania smeruje k tomu, aby si žiaci vytvorili zodpovedajúce schopnosti a študijné predpoklady. Kľúčové kompetencie chápeme ako kombináciu vedomostí, zručností, postojov, hodnotovej orientácie a ďalších charakteristík osobnosti, ktoré každý človek potrebuje na svoje osobné uspokojenie a rozvoj, aktívne občianstvo, spoločenské a sociálne začlenenie, k tomu, aby mohol primerane konať v rôznych pracovných a životných situáciách počas celého svojho života. Kľúčové kompetencie ako výkonné štandardy sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom výchovných a vzdelávacích stratégií rozvíjajú, osvojujú a hodnotia buď na úrovni školy, odboru vzdelávania alebo vyučovacieho predmetu.

V súlade so Spoločným európskym rámcom kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie²¹ ŠVP vymedzil nasledovné kľúčové kompetencie:

a) Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

Sú to spôsobilosti, ktoré sú základom pre ďalšie získavanie vedomostí, zručností, postojov a hodnotovej orientácie. Patria sem schopnosti nevyhnutné pre cieľavedomé a zodpovedné riadenie a organizovanie svojho osobného, spoločenského

²¹ *Návrh odporúčania Európskeho parlamentu a Rady o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie. 2006.*

a pracovného života. Jednotlivci si potrebujú vytvárať svoju osobnú identitu vo vzťahu k životným podmienkam, povolaniu, práci a životnému prostrediu, spoločenským normám, sociálnym a ekonomickým inštitúciám, robiť správne rozhodnutia, voľby, opatrenia a postupy. Tieto kompetencie sú veľmi úzko späté s osvojovaním si kultúry myslenia a poznávania.

Absolvent má:

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

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

Sú to schopnosti, ktoré žiak získava za účelom aktívneho zapojenia sa do spoločnosti založenej na vedomostiach s jasným zmyslom pre vlastnú identitu a smer života, sebazdokonaľovanie a zvyšovanie výkonnosti, racionálneho a samostatného vzdelávania a učenia sa počas celého života, aktualizovania a udržiavania potrebnej základnej úrovne jazykových schopností, informačných a komunikačných zručností. Od žiaka sa vyžaduje efektívne využívať písaný a hovorený materinský a cudzí jazyk, disponovať s čitateľskou a matematickou gramotnosťou, prehodnocovať základné zručnosti a sebatvoriť.

Absolvent má:

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

c) Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

Tieto schopnosti sa využívajú pri riadení medziľudských vzťahov, formovaní nových typov spolupráce. Sú to schopnosti, ktoré sa objavujú v náročnejších podmienkach, aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života. Žiaci musia byť schopní učiť sa, nažívať a pracovať nielen ako jednotlivci, ale v sociálne vyváženej skupine. Sú to teda schopnosti, ktoré na základe získaných vedomostí, sociálnych zručností, interkulturálnych kompetencií, postojov a hodnotovej orientácii

umožňujú stanoviť jednoduché algoritmy na vyriešenie problémových úloh, javov a situácií a získané poznatky využívať v osobnom živote a povolaní.

Absolvent má:

- prejať empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívitu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- ovplyvňovať ľudí (prehováranie, presvedčovanie),
- stanoviť priority cieľov,
- predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
- budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu,
- uzatvárať jasné dohody,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- analyzovať hranice problému,
- identifikovať oblasť dohody a rozporu,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať a riadiť práce v menšom kolektíve,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- 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.

14.3 Odborné kompetencie

a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb
- popísať právne formy podnikania,
- charakterizovať základné pravidlá riadenia vlastných financií,
- aplikovať zásady ochrany práv spotrebiteľa v praxi,
- pracovať s informačnou a výpočtovou technikou,
- charakterizovať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka,
- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia.

V príprave absolventov v Ekonomickom, administratívnom a podnikateľskom vzdelávaní

Absolvent má:

- charakterizovať základné spôsoby dosiahnutia podnikových cieľov organizácie,
- vysvetliť úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese,
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou.

V príprave absolventov v Obchodnom vzdelávaní

Absolvent má:

- charakterizovať podstatu a princípy obchodného podniku a podnikateľskej činnosti,
- vymedziť základné spôsoby dosiahnutia obchodných cieľov organizácie,
- popísať význam výskumu a prieskumu trhu pre marketing a manažment.

V príprave absolventov vo vzdelávaní v oblasti Osobných a prevádzkových služieb

Absolvent má:

- charakterizovať podstatu a princípy podniku služieb a podnikateľskej činnosti,
- popísať základné materiály a prípravky v svojom odbore,
- aplikovať návyky z oblasti osobnej a prevádzkovej hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia.

V príprave absolventov vo vzdelávaní v oblasti Cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie

Absolvent má:

- charakterizovať podstatu a princípy podniku cestovného ruchu a podnikateľskej činnosti,
- aplikovať návyky z oblasti osobnej a prevádzkovej hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia,
- popísať výživu človeka v jednotlivých vekových kategóriách.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- aplikovať v praxi obchodno-podnikateľské aktivity a zásady marketingu,
- nakladať s materiálom, energiou, odpadom, vodou a inými látkami ekonomicky a s ohľadom na životné prostredie.

V príprave absolventov v Ekonomickom, administratívnom a podnikateľskom vzdelávaní

Absolvent vie:

- hospodáriť s pracovnými prostriedkami so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- spracúvať s využitím komunikačných a informačných technológií získané informácie a ekonomickú agendu,
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy.

V príprave absolventov v Obchodnom vzdelávaní

Absolvent vie:

- aplikovať princípy marketingu v riadiacom procese,
- prezentovať hlavné zásady profesijnej etiky,
- aplikovať estetické hľadiská v praxi.

V príprave absolventov vo vzdelávaní v oblasti Osobných a prevádzkových služieb

Absolvent vie:

- rozhodovať o organizácii práce na pracovisku, samostatne a s vyšším stupňom zodpovednosti,
- poskytovať odborné poradenské služby v odbore.

V príprave absolventov vo vzdelávaní v oblasti Cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie

Absolvent vie:

- získavať informácie vrátane ich efektívneho využitia v odbore,
- aplikovať vedomosti z oblasti cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie v priamom kontakte s klientmi,
- posúdiť vhodnosť použitia potravín s ohľadom na zdravie človeka,

c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- empatiou, toleranciou,
- vytrvalosťou, flexibilitou,
- kreativitou, komunikatívnosťou,
- spoľahlivosťou, presnosťou, sebadisciplínou,
- diskretnosťou a zodpovednosťou,
- iniciatívnosťou, adaptabilitnosťou.

15 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY

15.1 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²²	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	60	1920
Odborné vzdelanie	38	1216
Disponibilné hodiny	34	1088
CELKOM	132	4224

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	60	1920
Jazyk a komunikácia • slovenský jazyk a literatúra • anglický jazyk • druhý cudzí jazyk	34	1088
Človek, hodnoty a spoločnosť • etická výchova/náboženská výchova • dejepis • občianska náuka	7	224
Človek a príroda • ekológia • fyzika • chémia • biológia	3	96
Matematika a práca s informáciami • matematika • informatika	8	256
Zdravie a pohyb • telesná a športová výchova	8	256
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	38	1216
Teoretické vzdelanie	20	640
Praktická príprava	18	576
Disponibilné hodiny	34	1088
SPOLU	132	4224
Maturitná skúška		

15.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou:

- a) Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.

²² Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- b) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- e) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- f) Ako prvý cudzí jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
- g) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecné vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2. cudzích jazykov.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.

- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
- l) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- n) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- o) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- p) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 a trvá tri dni po šesť hodín.

15.3 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou s vyučovacím jazykom národnostných menšín

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²³	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	72	2304
Odborné vzdelanie	38	1216
Disponibilné hodiny	22	704
CELKOM	132	4224

23) Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	72	2304
Jazyk a komunikácia - slovenský jazyk a slovenská literatúra - jazyk národností a literatúra - anglický jazyk - druhý cudzí jazyk	46	1472
Človek, hodnoty a spoločnosť - etická výchova/náboženská výchova - dejepis - občianska náuka	7	224
Človek a príroda - ekológia - fyzika - chémia - biológia - geografia	3	96
Matematika a práca s informáciami - matematika - informatika	8	256
Zdravie a pohyb telesná a športová výchova	8	256
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	38	1216
Teoretické vzdelanie	20	640
Praktická príprava	18	576
Disponibilné hodiny	22	704
SPOLU	132	4224
Maturitná skúška		

15.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s odbornou praxou s vyučovacím jazykom národnostných menšín:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 132 ho-

- dín, maximálne 140 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
 - f) Výučba jazyka národností a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
 - g) Ako prvý cudzí jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
 - h) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecne vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2. cudzích jazykov.
 - i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
 - j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
 - k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.
 - l) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
 - m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - n) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.

- o) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- p) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- q) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- r) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 a trvá tri dni po šesť hodín.

15.5 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²⁴	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	78	2496
Odborné vzdelanie	74	2368
Disponibilné hodiny	13	416
CELKOM	165	5280

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	78	2496
Jazyk a komunikácia - slovenský jazyk a literatúra - anglický jazyk - druhý cudzí jazyk	50	1600
Človek, hodnoty a spoločnosť - etická výchova/náboženská výchova - dejepis - občianska náuka	7	224

²⁴) Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

Človek a príroda • ekológia • fyzika • chémia • biológia • geografia	3	96
Matematika a práca s informáciami • matematika • informatika	8	256
Zdravie a pohyb • telesná a športová výchova	10	320
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	74	2368
Teoretické vzdelanie	30	960
Praktická príprava	44	1408
Disponibilné hodiny	13	416
SPOLU	165	5280
Maturitná skúška		

15.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. 3. a 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.

- f) Ako prvý jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 4 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 4 týždenných vyučovacích hodín v 1., 2. a 3. ročníku a minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 4. a 5. ročníku.
- g) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecné vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2 cudzích jazykov.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia, biológia a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
- l) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- n) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- o) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. V študijných odboroch možno okrem vysvedčenia o maturitnej skúške vydať aj výučný list. Výučný list sa vydáva po absolvovaní najmenej 1400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax. Počet žiakov

na jedného učiteľa/majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- p) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- q) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 a trvá tri dni po šesť hodín.

15.7 Rámcový učebný plán pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²⁵	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	93	2976
Odborné vzdelanie	62	1984
Disponibilné hodiny	10	320
CELKOM	165	5280

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	93	2976
Jazyk a komunikácia - slovenský jazyk a slovenská literatúra - jazyk národností a literatúra - anglický jazyk - druhý cudzí jazyk	65	2080
Človek, hodnoty a spoločnosť - etická výchova/náboženská výchova - dejepis - občianska náuka	7	224
Človek a príroda - ekológia - fyzika - chémia - biológia - geografia	3	96

²⁵⁾ Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

Matematika a práca s informáciami • matematika • informatika	8	256
Zdravie a pohyb • telesná a športová výchova	10	320
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	62	1984
Teoretické vzdelanie	18	576
Praktická príprava	44	1408
Disponibilné hodiny	10	320
SPOLU	165	5280
Maturitná skúška		

15.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. 3. a 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Výučba jazyka národností a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Ako prvý jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy

aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 4 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 4 týždenných vyučovacích hodín v 1., 2. a 3. ročníku a minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 4. a 5. ročníku.

- h) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8 rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecne vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2 cudzích jazykov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia, biológia a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.
- l) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
- m) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- n) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- o) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- p) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe alebo odborného výcviku. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. V študijných odboroch možno okrem vysvedčenia o maturitnej skúške vydať aj výučný list. Výučný list sa vydáva po absolvovaní najmenej 1400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax. Počet žiakov na jedného učiteľa/majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- q) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- r) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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 a trvá tri dni po šesť hodín.

15.9 Rámcový učebný plán pre 5-ročné bilingválne štúdium

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²⁶	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	90	2880
Odborné vzdelanie	48	1536
Disponibilné hodiny	27	864
CELKOM	165	5280

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	90	2880
Jazyk a komunikácia - slovenský jazyk a literatúra - prvý cudzí jazyk - druhý cudzí jazyk	65	1920
Človek, hodnoty a spoločnosť - etická výchova/náboženská výchova - dejepis - občianska náuka	7	224
Človek a príroda - ekológia - fyzika - chémia - biológia - geografia	3	96
Matematika a práca s informáciami - matematika - informatika	10	320
Zdravie a pohyb telesná a športová výchova	10	320

²⁶⁾ Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

ODBORNÉ VZDELÁVANIE	48	1536
Teoretické vzdelanie	30	960
Praktická príprava	18	576
Disponibilné hodiny	27	864
SPOLU	165	5280
Účelové kurzy/učivo		
Maturitná skúška		

15.10 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 5-ročné bilingválne štúdium

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 165 hodín, maximálne 175 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. 3. a 4. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 5. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v 1. – 4. ročníku štúdia, kedy sa končí maturitnou skúškou.
- Ako prvý jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje v rozsahu 20 týždenných vyučovacích hodín v 1. ročníku a 4 vyučovacích hodín v 2. – 5. ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v 2 – 5. ročníku.

- g) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8 rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecné vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2 cudzích jazykov.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia, biológia a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
- l) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- n) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odbornej praxe. Na praktickom vyučovaní sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- o) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- p) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Kurz na ochranu života a zdravia má samostatné tematické celky s týmto obsahom: riešenie mimoriadnych udalostí – civil-

ná ochrana, zdravotná príprava, pobyt a pohyb v prírode, záujmové technické činnosti a športy. Organizuje sa v treťom ročníku a trvá tri dni po šesť hodín.

15.11 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²⁷	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	60	1920
Odborné vzdelanie	62	1984
Disponibilné hodiny	10	320
CELKOM	132	4224

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	60	1920
Jazyk a komunikácia • slovenský jazyk a literatúra • anglický jazyk • druhý cudzí jazyk	34	1088
Človek, hodnoty a spoločnosť • etická výchova/náboženská výchova • dejepis • občianska náuka	7	224
Človek a príroda • ekológia • fyzika • chémia • biológia	3	96
Matematika a práca s informáciami • matematika • informatika	8	256
Zdravie a pohyb • telesná a športová výchova	8	256
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	62	1984
Teoretické vzdelanie	18	576
Praktická príprava	44	1408
Disponibilné hodiny	10	320
SPOLU	132	4224
Maturitná skúška		

15.12 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania:

- a) Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do

27) Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- b) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
 - c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
 - d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
 - f) Ako prvý cudzí jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
 - g) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecné vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2. cudzích jazykov.
 - h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
 - i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.

- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
- l) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- n) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- o) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi. V študijných odboroch možno vydať výučný list po absolvovaní najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik.
- p) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- q) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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.

15.13 Rámcový učebný plán pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²⁸	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	68	2176
Odborné vzdelanie	62	1984
Disponibilné hodiny	2	64
CELKOM	132	4224

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	68	2208
Jazyk a komunikácia - slovenský jazyk a slovenská literatúra - jazyk národností a literatúra - anglický jazyk - druhý cudzí jazyk	46	1472
Človek, hodnoty a spoločnosť - etická výchova/náboženská výchova - dejepis - občianska náuka	5	160
Človek a príroda - ekológia - fyzika - chémia - biológia	3	96
Matematika a práca s informáciami - matematika - informatika	6	192
Zdravie a pohyb telesná a športová výchova	8	256
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	62	1984
Teoretické vzdelanie	18	576
Praktická príprava	44	1408
Disponibilné hodiny	2	64
SPOLU	132	4224
Maturitná skúška		

15.14 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania s vyučovacím jazykom národnostných menšín

- a) Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích

28) Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- b) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
 - c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
 - d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
 - f) Výučba jazyka národností a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
 - g) Ako prvý cudzí jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
 - h) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecné vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2. cudzích jazykov.
 - i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ sú predmety etická/náboženská výchova, dejepis a občianska náuka. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.

- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika. Výučba predmetu informatika sa realizuje s časovou dotáciou minimálne 2 vyučovacie hodiny za štúdium.
- l) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov.
- m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- n) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa), dejepis a občianska náuka. Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov.
- o) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- p) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odborného výcviku. Na praktických cvičeniach a odbornom výcviku sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi. V študijných odboroch možno vydať výučný list po absolvovaní najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik.
- q) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- r) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sa uskutočňujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. 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.

15.15 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ²⁹	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	29	928
Odborné vzdelanie	20	640
Disponibilné hodiny	17	544
CELKOM	66	2112

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	29	928
Jazyk a komunikácia • slovenský jazyk a literatúra • anglický jazyk • druhý cudzí jazyk	18	576
Človek, hodnoty a spoločnosť • dejepis	2	64
Človek a príroda • ekológia • fyzika • chémia • biológia	1	32
Matematika a práca s informáciami • matematika • informatika	6	192
Zdravie a pohyb • telesná a športová výchova	2	64
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	20	640
Teoretické vzdelanie	12	384
Praktická príprava	8	256
Disponibilné hodiny	17	544
SPOLU	66	2112
Maturitná skúška		

15.16 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu,

29) Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

- hu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
 - d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
 - f) Ako prvý cudzí jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
 - g) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 – 2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecne vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2. cudzích jazykov.
 - h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ je predmet dejepis.
 - i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
 - j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
 - k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno v dennej forme štúdia vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov. V iných formách štúdia sa predmet telesná a športová výchova nevyučuje. Škola môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre telesnú výchovu do disponibilných hodín do časti všeobecne vzdelávanie a využiť ju na posilnenie týžden-

ných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové.

- l) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- m) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa) a dejepis.
- n) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- o) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielnach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- p) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.

15.17 Rámcový učebný plán pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín

Cieľové zložky vzdelávania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³⁰	Celkový počet hodín za štúdium
Všeobecné vzdelanie	35	1120
Odborné vzdelanie	20	640
Disponibilné hodiny	11	352
CELKOM	66	2112

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
VŠEOBECNÉ VZDELÁVANIE	35	1120
Jazyk a komunikácia - slovenský jazyk a slovenská literatúra - jazyk národností a literatúra - anglický jazyk - druhý cudzí jazyk	24	768
Človek, hodnoty a spoločnosť dejepis	2	64

30) Minimálny počet týždenných hodín je 33 (rozpätie 33 – 35 hodín)

Človek a príroda • <i>ekológia</i> • <i>fyzika</i> • <i>chémia</i> • <i>biológia</i>	1	32
Matematika a práca s informáciami • <i>matematika</i> • <i>informatika</i>	6	192
Zdravie a pohyb • <i>telesná a športová výchova</i>	2	64
ODBORNÉ VZDELÁVANIE	20	640
Teoretické vzdelanie	12	384
Praktická príprava	8	256
Disponibilné hodiny	11	352
SPOLU	66	2112
Maturitná skúška		

15.18 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné nadstavbové študijné odbory s vyučovacím jazykom národnostných menšín:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.

- f) Výučba jazyka národností a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- g) Ako prvý cudzí jazyk sa vyučuje jazyk anglický. Ako druhý cudzí jazyk sa môže vyučovať jazyk nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
- h) Škola, ktorá nemá v prechodnom období 8. rokov, najneskôr do školského roku 2017 -2018, podmienky na výučbu druhého cudzieho jazyka z dôvodu nedostatku kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre 2. cudzí jazyk do disponibilných hodín do časti všeobecne vzdelávanie a môže ju využiť na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové. Ak sa škola rozhodne v prechodnom období zaviesť druhý cudzí jazyk, je povinná začať s jeho výučbou s účinnosťou od 1. ročníka podľa nového učebného plánu. Vyššie ročníky dokončia výchovno-vzdelávací proces podľa pôvodných učebných plánov. Po uplynutí prechodného obdobia musia všetky školy zabezpečiť žiakom výučbu 2. cudzích jazykov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ je predmet dejepis.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety ekológia, fyzika, chémia a biológia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Matematika a práca s informáciami“ sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia.
- l) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno v dennej forme štúdia vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať ju do viachodinových celkov. V iných formách štúdia sa predmet telesná a športová výchova nevyučuje. Škola môže presunúť vymedzenú časovú dotáciu pre telesnú výchovu do disponibilných hodín do časti všeobecne vzdelávanie a využiť ju na posilnenie týždenných vyučovacích hodín pre tie predmety, ktoré považuje vo vzťahu k odboru štúdia za kľúčové.
- m) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- n) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa) a dejepis.
- o) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- p) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpi-

sov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- q) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.

16 VZDELÁVACIE OBLASTI

Odborné vzdelávanie vedie žiaka k zvládnutiu základných úloh odboru, na ktorý sa pripravujú. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a zručnosti potrebné pre zvládnutie celého okruhu učiva, upevňovať a prehĺbovať si vedomosti, zručnosti a návyky predpísané na zvládnutie budúceho povolania. Konečným cieľom odborného vzdelávania je viesť žiaka tomu, aby vedel získané vedomosti a zručnosti aplikovať v praxi. Dôraz je kladený na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a ochrany proti požiaru.

Odborné vzdelávanie v skupine odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II v štátnom vzdelávacom programe predstavuje súbor základných odborných informácií – súhrn principiálnych vedomostí a zručností uvedených v profile absolventa nevyhnutných pre kvalifikované vykonávanie základných odborných činností.

Prehľad vzdelávacích oblastí:

- 1) Teoretické vzdelávanie
- 2) Praktická príprava

16.1 Teoretické vzdelávanie

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Teoretické vzdelávanie zahŕňa osem spoločných vzdelávacích štandardov, ktoré sú záväzné pre všetky študijné odbory tohto stupňa vzdelania bez ohľadu na ich profiláciu. Sú to nasledovné vzdelávacie štandardy: svet práce, pravidlá riadenia osobných financií, spotrebiteľská výchova, ekonomika a právo, manažment, marketing, účtovníctvo a dane, komunikácia. Ďalej je obsah teoretického vzdelávania rozdelený do piatich špecifických vzdelávacích štandardov podľa špecifikácie študijných odborov.

Cieľom teoretického vzdelávania je poskytnúť žiakovi odborné poznatky o ekonomických pojmoch a vzťahoch, základoch makroekonómie a mikroekonómie, efektívnom a hospodárnom správaní sa, získanie kompetencií v oblasti riadenia súboru činností organizácie a činností pracovníkov podniku zaoberajúcich sa touto činnosťou, kompetencií v oblasti práce s trhom s dôrazom na uspokojovania potrieb zákazníka podmienených jeho kúpnu silou. Žiak získa vedomosti súvisiace s používaním správnych výpočtových postupov pri riešení jednoduchých aj zložitejších ekonomických úloh a s ekonomickou podstatou vypočítaných ukazovateľov, vedomosti a zručnosti na úspešné vykonávanie odborných administratívnych prác. Naučí sa komunikovať s ľuďmi a zodpovednému prístupu k zákazníkovi. Žiak si prehľbuje dobrú vyjadrovaciu schopnosť, získava vedomosti z umenia rokovať so zákazníkmi, nad-

viazanie kontaktu a správnej komunikácie so zákazníkmi. Je vybavený kompetenciami, ktoré ho vedú k utváraniu právneho vedomia na úrovni potrebnej pre výkon povolania. Získava základné poznatky o právnych predpisoch a o ich praktickom uplatnení. Vzdelávanie mu poskytuje teoretickú prípravu na výkon kvalitných odborných, hygienicky bezchybných a bezpečných služieb vo svojom odbore. Zoznamuje ho s používaním správnych administratívnych, marketingových, manažérskych, technologických a podnikateľských postupov, nových pracovných techník, materiálov, surovín, tovarov a strojných zariadení. Žiak je vybavený vedomosťami a kompetenciami, ktoré mu pomôžu optimálne využiť svoje osobnostné a odborné predpoklady pre úspešné uplatnenie na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry. Poznáva pravidlá riadenia osobných financií vo vzťahu k fungovaniu jednotlivca a rodiny vo svete financií.

Stále sa vyvíjajúca legislatíva a vzťahy na ekonomickom trhu i na trhu práce vyžadujú, aby absolvent dokázal teoretické vedomosti aplikovať v praxi. Preto kladie táto vzdelávacia oblasť veľký dôraz na praktickú aplikáciu získaných zručností, ktoré žiak získa riešením modelových situácií a prácou s autentickými materiálmi, s ktorými sa bežne stretne v médiách. To predpokladá schopnosť používať moderné informačné technológie, bez ktorých sa v súčasnom svete práce nezaobíde.

VZDELÁVACIE ŠTANDARDY SPOLOČNÉ PRE VŠETKY ŠTUDIJNÉ ODBORY

Spoločné vzdelávacie štandardy vymedzujú učivo pre všetky študijné odbory v danom stupni vzdelania bez ohľadu na ich profiláciu. Pomôžu žiakovi pri rozhodovaní o ďalšej profesijnej a vzdelávacej orientácii, pri vstupe na trh práce a pri uplatňovaní pracovných práv.

Jedným zo základných cieľov tohto vzdelávania je príprava takého absolventa, ktorý má nielen určitý odborný profil, ale ktorý sa vďaka nemu dokáže tiež úspešne presadiť na trhu práce i v živote.

Sú to nasledovné vzdelávacie štandardy:

- svet práce
- pravidlá radenia osobných financií
- spotrebiteľská výchova
- výchova k podnikaniu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- vysvetliť základné pojmy pracovného práva – práca, povolanie, zamestnanie, pracovné miesto, fyzická a právnická osoba,
- charakterizovať základné povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca po vzniku pracovného pomeru,
- vypracovať osobnú prípravu na prijímací pohovor v slovenskom a cudzom jazyku,
- porovnať profesijnú ponuku na slovenskom i európskom trhu práce a pružne na ňu reagovať ďalším vzdelávaním,
- popísať základné pravidlá riadenia vlastných financií,
- vysvetliť podstatu efektívneho využívania finančných informácií a finančných služieb,
- stanoviť si reálne finančné ciele a plán na ich dosiahnutie,
- popísať riziká spojené s riadením vlastných financií,
- charakterizovať spotrebiteľa a predávajúceho,
- popísať postup pri vybavovaní reklamácie,

- vymenovať, ktoré štátne orgány a organizácie sa venujú ochrane spotrebiteľa,
- popísať práva a povinnosti spotrebiteľa a vymedziť čo zahŕňa ochrana spotrebiteľa,
- aplikovať poznatky z ekonomiky a riadenia podnikovej činnosti a základné spôsoby dosiahnutia podnikateľských cieľov,
- popísať spôsob zostavenia podnikateľského plánu a plánu rozvoja podnikateľskej činnosti v podmienkach trhovej ekonomiky,
- vysvetliť, ako môže využiť ekonomické poznatky vo svojom súkromnom živote,
- orientovať sa v právnych normách a predpisoch, v platnom právnom poriadku a základných ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho, rodinného a pracovného práva,
- charakterizovať základné črty právnych foriem podnikania,
- posúdiť vhodné formy podnikania v svojom odbore.

Prehľad obsahových štandardov

1. Svet práce
2. Pravidlá riadenia osobných financií
3. Spotrebiteľská výchova
4. Výchova k podnikaniu

Popis obsahových štandardov

Svet práce

Obsah učiva vedie žiaka k osvojeniu základných pojmov pracovného práva a k porozumeniu pracovnoprávnych vzťahov. Vzdelávanie pripravuje žiaka pre svet práce z hľadiska domácich, európskych i mimoeurópskych možností. Učivo sa zameriava na rozvoj schopností žiaka v oblasti osobného manažmentu. Vo vzdelávacom procese sa súčasne formujú a rozvíjajú schopnosti racionálneho a efektívneho správania a zodpovednosti za vlastnú prácu.

Žiak sa učí porozumieť základným atribútom trhu práce, získa vedomosti o ponuke a dopyte po pracovných miestach, naučí sa, ako sa uchádzať o zamestnanie a osvojí si náležitosti súvisiace s pracovným pomerom.

Získava informácie o dôležitosti rozširovania nadobudnutých vedomostí a zručností cestou celoživotného vzdelávania, ako základu jeho osobnostného a kariérového rozvoja.

Pravidlá riadenia osobných financií

Obsah učiva je zameraný na vysvetlenie významu trvalých životných hodnôt, dôležitosti zabezpečenia životných potrieb a vplyvu peňazí na ich zachovanie. Žiak sa naučí nájsť, vyhodnocovať a použiť finančné informácie pre riadenie vlastných financií s cieľom zaistenia celoživotného finančného zabezpečenia. Osvojí si dôležitosť osobného zabezpečenia pre prípad zdravotne a sociálne nepriaznivej situácie a staroby. Naučí sa rozoznávať možné riziká, stanoviť si reálne finančné ciele a naplánovať si ich dosiahnutie.

Spotrebiteľská výchova

Žiak sa oboznámi s cieľom zákona o ochrane spotrebiteľa a jeho právach, vzdelávaním si osvojí základné pojmy spotrebiteľskej výchovy. Získa poznatky súvisiace s poctivosťou predaja výrobkov a služieb, s problematikou a pravidlami reklamy, s informatívnou povinnosťou predávajúceho voči spotrebiteľom, o označovacej povinnosti a sankciách.

Výchova k podnikaniu

Veľmi úzko nadväzuje na obsahový štandard ekonomika avšak svojím charakterom je odlišný. Kým ekonomika vysvetľuje teoretické základy výrobnnej, obchodnej, odbytovej a spotrebiteľskej aktivity na trhu, obsahový štandard podnikanie je praktického zamerania. Zaoberá sa praktickými otázkami založenia a úspešného prevádzkovania súkromného podniku v podmienkach trhovej ekonomiky.

Žiak sa oboznámi s formami súkromného podnikania, najefektívnejšou metódou vypracovania a oživovania strategického plánu pre úspešnú podnikateľskú činnosť, otázkami finančného zabezpečenia, metódami odhadnutia miery rizika, ako aj so základmi podnikateľskej etiky.

Učivo je ďalej zamerané na uvedenie si podstaty vytvorenia podnikateľského plánu. Žiak získa informácie o podstatných náležitostiach podnikateľského plánu.

Žiak sa oboznámi s teoretickými základmi a obsahom úpravy obchodného práva v slovenskom právnom poriadku. Osvojí si podstatné metódy, postupy a legislatívne podmienky pri príprave, vzniku a rozvoji súkromného podnikania. Veľký dôraz sa kladie na systémovosť prístupu podnikateľa. Do popredia sa dostávajú všetky zákonom povinné náležitosti, ktoré je nutné pri zakladaní a uskutočňovaní podnikateľskej činnosti dodržiavať.

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY SKUPINY ODBOROV 63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY I:

- *obchodná akadémia,*
- *obchodná akadémia – bilingválne štúdium,*
- *hotelová akadémia,*
- *manažment regionálneho cestovného ruchu,*
- *ekonomické lýceum,*
- *ekonomické a obchodné služby,*
- *obchodné a informačné služby,*
- *informačné technológie a informačné služby v cestovnom ruchu*
- *škola podnikania,*
- *obchod a podnikanie,*
- *služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo,*
- *služby a súkromné podnikanie – marketing,*
- *služby v cestovnom ruchu.*

Ekonomika a právo

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- aktívne používať ekonomické pojmy a ovládať ich súvislosti,
- používať aktívne so znalosťou problematiky odbornú terminológiu a špecifickú problematiku vo svojom odbore,
- charakterizovať príčiny a dôsledky stavu a vývoja ekonomických javov a procesov,
- vysvetliť základné pojmy ekonomickej teórie,
- porovnať pojmy ekonómia a ekonomika,
- vysvetliť na príkladoch, ktoré problémy rieši mikroekonómia a ktoré makroekonómia,
- určiť rozdiel medzi jednotlivými druhmi ekonómie a uviesť na ne príklady,

- charakterizovať podstatu a princípy výrobného, obchodného, odbytového podniku, podniku služieb, cestovného ruchu a podnikateľskej činnosti,
- popísať organizáciu práce vo výrobnom, obchodnom, odbytovom podniku, podniku služieb a cestovného ruchu.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonómia
2. Ekonomika
3. Cestovný ruch
4. Právo

Popis obsahových štandardov

Ekonómia

Učivo je zamerané na podstatu ekonomických javov: tvorbu, rozdeľovanie a príčiny bohatstva jednotlivcov a celej spoločnosti, na fungovanie zložitých vzťahov ľudí na základe dobrovoľných ekonomických rozhodnutí, predovšetkým smerovaných k výmenám medzi nimi, na výmenné procesy, na rozhodovanie ľudí o alternatívnom využívaní vzácných a obmedzených zdrojov a o ich rozdeľovaní na súčasnú a budúcu spotrebu.

Žiakovi sú objasnené základné otázky ekonómie ako vedy, jej metodologické aspekty, ďalej trh a trhový systém, ale i trhovú mechanizmus a jeho fungovanie. Poukázané je na podstatu správania sa spotrebiteľa a vytváranie dopytu na trhu, ale aj na správanie sa podniku a vytváranie ponuky na trhu.

Ekonómia sa ďalej zaoberá takými problémami, ako je výkonnosť ekonomiky a jej meranie, podstata a funkcie peňazí, fungovanie bankového systému, cyklický vývoj ekonomiky a ekonomický rast, nezamestnanosť, inflácia a možnosti ich ovplyvňovania prostredníctvom hospodárskej politiky štátu.

Žiak si osvojí vedomosti o cieľov spoločnosti, ako sú ekonomický rast, zamestnanosť, stabilita cenovej hladiny, platobná bilancia, ekonomická efektívnosť, ekonomická sloboda, rozdeľovanie národného dôchodku a sociálne zabezpečenie.

Ekonomika

Žiak si osvojí používanie odbornej ekonomickej terminológie z ekonomickej činnosti jednotlivých subjektov trhu, získajú prehľad o zákonitostiach a javoch trhovej ekonomiky, naučia sa porozumieť základným prvkom trhu a osvoja si vedomosti o fungovaní trhu a jeho subjektoch.

Súčasťou obsahu vzdelávania sú odborné vedomosti o podniku, základných podnikových činnostiach, hospodárení, postavení na trhu, jednotlivých formách podnikania a ich charakteristike.

Cieľom tejto oblasti je rozvoj ekonomického myslenia žiakov, osvojenie si vedomostí a kompetencií, ktoré absolventovi pomôžu využiť jeho odborné a osobnostné predpoklady pre úspešné uplatnenie sa na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry.

Cestovný ruch

Cieľom je priblížiť geografické podmienky rozšírenia a rozvoja cestovného ruchu s dôrazom na Slovensko a jeho regióny, ako aj Európy a celého sveta. Úlohou je umožniť žiakom získať vedomosti a zručnosti v oblasti poskytovania služieb cestovného ruchu s dôrazom na ich komplexnosť. Obsah učiva umožňuje žiakovi pochopiť rôznorodosť a podmienenosť služieb cestovného ruchu, nevyhnutnosť ich komplexnosti v procese uspokojovania rôznorodých potrieb návštevníkov.

Právo

Učivo buduje právne vedomie žiaka súvisiace s výkonom ekonomických a obchodných činností. Žiak získava stručný prehľad o právnom systéme Slovenskej republiky. Naučia sa orientovať v platnom právnom poriadku a ustanoveniach obchodného, občianskeho, rodinného, živnostenského a pracovného práva, v právnych formách podnikania. Učivo sa ďalej zameriava na obchodné záväzkové vzťahy, základy záväzkového práva. Žiak získa vedomosti o význame zákona a jeho spôsoboch uplatňovania v praxi, o právach a povinnostiach občana, fyzických a právnických osôb, potrebných pre výkon svojho budúceho povolania.

Manažment

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- definovať podstatu manažmentu vo viacerých významoch,
- charakterizovať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese,
- charakterizovať manažéra v užšom a širšom zmysle slova,
- objasniť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti,
- uviesť schopnosti nevyhnutné pre vykonávanie manažérskych funkcií,
- vysvetliť význam a podstatu manažérskych funkcií,
- vysvetliť vzťah medzi manažérskymi funkciami,
- popísať podstatu plánovania a popísať jeho základné prvky,
- uviesť druhy plánov a ich vzájomné súvislosti,
- popísať proces organizovania,
- identifikovať spôsoby vytvárania organizačných štruktúr a popísať typy jednotlivých organizačných štruktúr,
- objasniť etapy rozhodovacieho procesu,
- porovnať rozhodovanie v podmienkach istoty, rizika a neurčitosti,
- vysvetliť jednotlivé rozhodovacie metódy,
- odhadnúť prínos prijímaných rozhodnutí pre úspech podnikania,
- rozlíšiť pojmy motivácia a stimulácia,
- porovnať jednotlivé motivačné teórie,
- definovať a charakterizovať štýly vedenia ľudí,
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fázy kontrolného procesu,
- opísať jednotlivé druhy kontroly.

Prehľad obsahových štandardov

1. Podstata a vývoj manažmentu
2. Plánovanie
3. Stratégia a taktika v manažmente
4. Organizácia a organizačná štruktúra
5. Kontrola
6. Manažéri a vedenie ľudí

Popis obsahových štandardov:

Podstata a vývoj manažmentu

Cieľom tohto štandardu je definovať manažment v rôznych podobách a poukázať na jeho uplatnenie v praxi.

Žiak sa oboznámi s históriou manažmentu, jeho hlavnými predstaviteľmi a ich veľkým prínosom pre manažment. V neposlednom rade získa poznatky aj z modernej teórie manažmentu resp. jednotlivých typov súčasného manažmentu – americký, japonský a európsky manažment.

Zároveň žiak nadobúda vedomosti o základných manažérskych funkciách, ktoré by mal každý podnikateľ ovládať a súčasne ich uplatňovať vo svojej činnosti.

Plánovanie

Úlohou učiva je vysvetliť žiakovi význam plánovania nielen v podnikaní, ale aj v ich osobnom živote.

Žiak sa učí, že plánovanie spočíva na selekcii informácií a vypracúvaní hypotéz o budúcnosti, definovaním potrebných aktivít na dosiahnutie cieľov organizácie.

Žiak si uvedomuje, že takýto proces plánovania prebieha v čase a týka sa budúcich udalostí, ktoré sa musia v predstihu pripraviť.

Učí sa, že plánovanie môže uplatňovať podnik bez ohľadu na obsah svojej činnosti. O tom, že charakter činnosti podstatne ovplyvňuje štruktúru, obsah, metódy a postupy používaných plánov.

Stratégia a taktika v manažmente

Úlohou učiva je vysvetliť odlišnosť medzi stratégiou a taktikou v manažmente, že podstatou takto chápanej stratégie je schopnosť prispôsobovať sa neustále sa meniacemu prostrediu. Žiak sa dozvedá, že spolupracujúce stratégie sa prejavujú v zkladaní strategických aliancií, partnerstiev a sietí. Učí sa o superkonkurencii, ktorá je založená na výraznej konkurenčnej výhode, ktorá podniku umožní dosiahnuť poprednú pozíciu v odvetví a od nej sa odvíjajúci mimoriadny zisk.

Učivo ďalej pojednáva o tom, že dôležitou súčasťou úspešnosti podniku je vytvorenie SWOT analýzy a Porterovho modelu, ktoré sú v súčasnosti veľmi dôležitým komponentom pri samotnom podnikaní.

Organizácia a organizačná štruktúra

Učivo je zamerané na objasnenie podstaty organizovania - určenie sústavy činností, ich priradenie jednotlivým vykonávateľom, ich zoskupenie do celkov, stanovenie úloh, právomoci a zodpovednosti, zabezpečenie koordinácie.

Súčasťou každého organizovania je vytvorenie organizačnej štruktúry, ktorá sa odlišuje v závislosti od veľkosti podniku a jednotlivých hierarchických úrovní podniku.

Žiak sa naučí organizovať si svoju prácu aj v osobnom živote.

Kontrola

Žiak sa oboznámi s dôležitou funkciou manažmentu zameranou na hodnotenie procesov, ktoré už prebehli, prebiehajú alebo budú prebiehať.

Ďalej sa oboznámi s fázami kontrolného procesu, druhmi kontrol a v neposlednom rade aj s pracovníkmi, ktorí môžu vykonávať kontrolu.

Osvojí si pojem, ktorý v súčasnej trhovej ekonomike zohráva dôležitú úlohu – audit.

Manažéri a vedenie ľudí

Obsah vzdelávania je zameraný na oboznámenie žiaka s vedením ako procesom usmerňovania a správania sa ľudí v záujme dosiahnutia vopred stanovených cieľov. Otázky vedenia ľudí patria v manažmente podniku k najdôležitejším. Od štýlu vedenia ľudí a vlastností manažéra závisia do veľkej miery výsledky práce manažéra i práce celých pracovných kolektívov. Žiak získa prehľad o úrovniach manažmentu a manažérov v podniku, ako aj o vlastnostiach úspešného manažéra.

Marketing

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať význam a metódy marketingu,
- vysvetliť elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní v globálnom pohľade, ako aj na úrovni regionálnej a celoštátnej,
- charakterizovať prieskum trhu a využívanie marketingových nástrojov k prezentácii podniku a jeho produktov,
- využívať príležitosti na trhu,
- orientovať sa v obchodnej problematike,
- poznať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji,
- ovládať základy tovaroznalectva,
- riešiť rôzne marketingové situácie a komplexné problémy,
- manipulovať s rôznymi nástrojmi platenia,
- poznať medzinárodné dohody a zmluvy,
- orientovať sa v kúpnej zmluve a dokladoch obchodného prípadu,
- poskytovať odborné poradenské služby v odbore,
- poznať organizačno-inštitucionálnu štruktúru cestovného ruchu v SR na podnikateľskej, komunálnej, regionálnej, celoštátnej a európskej úrovni,
- popísať zostavenie a prezentáciu ponuky produktov pre rôzne druhy a formy podnikov a skupiny klientov,
- charakterizovať využívanie geografických, kultúrno-historických poznatkov vrátane zohľadnení rôznych sociálnokultúrnych a hospodárskych podmienok pri príprave ponuky a zostavovaní produktov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Marketingová stratégia
2. Marketingové prostredie
3. SWOT analýza
4. Marketingový mix

Popis obsahových štandardov

Marketingová stratégia

Podstatou je uvedomiť si, že podnik uskutočňuje svoje ciele prostredníctvom marketingovej stratégie. Žiak sa preto oboznamuje s podstatou marketingovej stratégie a základnými marketingovými stratégiami, ktoré sa uplatňujú v praxi.

Na určenie marketingovej stratégie podnik využíva informácie získané prieskumom trhu. Obsah vzdelávania žiakovi ponúka rôzne spôsoby získavania informácií a tak zistenia situácie na trhu.

Žiak sa naučí, že výsledkom dobrej marketingovej stratégie je spokojnosť zákazníka a ziskovosť podniku.

Marketingové prostredie

Podstatou je vysvetliť dôležitosť marketingového prostredia pre činnosť podniku, pretože dynamické zmeny a neisté marketingové prostredie má veľký vplyv na podnik. Obsah vzdelávania umožňuje ozrejmiť žiakovi, že vonkajšie podnikateľské prostredie podnikania (makroprostredie) je tvorené širokým súborom ekonomických, sociálnych,

politických a iných infraštruktúrnych podmienok, ktoré ovplyvňujú existenciu a efektívnosť každého podniku a rozhodovacie procesy pri podnikaní.

Žiak sa naučí rozpoznávať základné makroekonomické ukazovatele, ktoré významnou mierou ovplyvňujú chod štátu a aký je ich vplyv na štátny rozpočet, obchodnú bilanciu (vývoz, dovoz, saldo). Oboznámi sa s mierou nezamestnanosti na území štátu.

Žiak získa prehľad, čo tvorí interné (podnik a jeho organizačná štruktúra) a externé (zákazníci, dodávatelia, marketingový sprostredkovateľ, konkurenti, verejnosť) mikroprostredie podniku. Naučí sa chápať spojitosť a vzájomnú ovplyvniteľnosť makroprostredia a mikroprostredia podniku. Žiak sa naučí logicky, systematicky a ekonomicky myslieť.

SWOT analýza

Základným cieľom je vysvetliť význam SWOT analýzy a jej poznanie silných a slabých stránok, ale aj príležitosti a hrozieb podniku. Poznanie všetkých týchto oblastí pomáha vytvoriť komplexný pohľad na stav podniku a stáva sa východiskom pre strategické plánovanie. Žiak spoznáva, že SWOT analýza by mala byť jedným z výstupov, ktoré je dobré a užitočné použiť pri tvorbe strategického plánu podniku. Umožňuje žiakovi vnímať jednotlivé oblasti, porovnávať ich a z výsledkov sa odraziť pri plánovaní podniku.

SWOT analýza by mala byť jedným z pomocných nástrojov každého manažéra a tímu.

Marketingový mix

Cieľom je oboznámiť žiaka, že kľúčovým faktorom podnikateľského úspechu sa stal marketing.

Nadobudne vedomie, že marketingový mix je vhodná kombinácia marketingových nástrojov. Poznáva štyri základné nástroje marketingu, pričom každému nástroju je priradená určitá politika odbytu. Tieto nástroje sa tiež označujú ako 4P marketingu. Ak chce byť podnik úspešný, musia byť všetky štyri nástroje správne zastúpené. Ak sa podnik sústreďí len na niektorý nástroj, potom dosiahne len čiastočný úspech.

Účtovníctvo a dane

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- popísať podstatu účtovníctva a jeho základné pojmy,
- poznať metodiku a postupy účtovania v jednoduchom a podvojnom účtovníctve,
- poznať problematiku účtovnej dokumentácie, účtovných záznamov a účtovných zápisov v účtovných knihách,
- zobrazíť komplexne priebeh hospodárskej operácie,
- poznať účtovanie pohľadávok, záväzkov, nákladov, výnosov, vykonávanie účtovnej závierky a uzávierky,
- vykonať základné výpočty spojené s nákupom a skladovaním zásob,
- vysvetliť základné výpočty odpisov,
- charakterizovať spracovanie dokladov súvisiacich s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti,
- charakterizovať spôsoby vykonávania platobného styku a spracovania dokladov súvisiacich s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom,
- zostaviť výsledok hospodárenia účtovnej jednotky,

- orientovať sa v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracúvaní ekonomickej agendy vybraným ekonomickým softvérom,
- charakterizovať podstatu a princípy finančného hospodárenia a oboznámiť sa s vykonávaním rozboru finančného hospodárenia,
- spracovať podklady pre finančnú analýzu,
- analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednoty na základe podkladov z účtovníctva,
- charakterizovať jednotlivé druhy daní a vyjadriť rozdiel medzi nimi,
- ovládať daňové zákony vrátane základných daňových náležitostí,
- určiť daňové náležitosti v zadaných problémových úlohách a svoje rozhodnutie zdôvodniť,
- vypočítať daň a v tejto súvislosti uviesť všetky ďalšie základné daňové povinnosti nepeňažnej povahy daňovníka alebo platiteľa dane.

Prehľad obsahových štandardov:

1. Základné pojmy
2. Majetok a zdroje jeho krytia
3. Základy jednoduchého a podvojného účtovníctva
4. Účtovné zápisy a účtovné knihy
5. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov
6. Náklady a výnosy
7. Účtovná uzávierka a závierka
8. Daňová politika štátu – priame dane, nepriame dane

Popis obsahových štandardov

Základné pojmy

Obsahom vzdelávania je popísať žiakovi vznik a vývoj účtovníctva, vysvetliť podstatu a predmet účtovníctva.

Žiak sa oboznámi so základnými pojmami používanými v bežnej praxi ako napríklad: účtovné jednotky, účtovné obdobie, sústavy účtovníctva – jednoduché, podvojné.

Táto téma ho vedie k poznaniu základného právneho predpisu upravujúceho celé účtovníctvo – zákon o účtovníctve.

Majetok a zdroje jeho krytia

Obsahom vzdelávania je priblížiť žiakovi teoretické vedomosti z ekonomiky (ide o medzipredmetové vzťahy) do praktickej roviny. Veľmi úzko nadväzuje na ekonomiku – na formy a zloženie majetku. Najmä ich účtovanie t. z. obstarávanie, oceňovanie, odpisovanie a vyradovanie majetku. Každý spôsob obstarávania sa účtuje na osobitnom účte, ako aj spôsob oceňovania majetku. Oboznámi sa so spôsobmi odpisovania majetku a druhmi odpisov, vyradovaním majetku. Na praktických príkladoch sa naučí počítať rovnomerné a zrýchlené odpisy majetku.

Obsahom je tiež oboznámiť žiaka s krátkodobým majetkom – zásobami. Vedieť ich charakterizovať, vymenovať druhy zásob a vedieť uviesť rozdiel medzi jednotlivými zásobami – materiálom, tovarom, výrobkom, zásobami vlastnej výroby a ich účtovanie a oceňovanie zásob. V každom účtovníctve je potrebná podľa zákona o účtovníctve presná klasifikácia zásob, ako aj ich účtovanie.

Pri získavaní majetku zohrávajú veľmi dôležitú úlohu aj zdroje krytia majetku, ktoré sú súčasnosti veľmi dôležité pri získavaní majetku.

Pochopenie uvedeného vedie žiaka k jadru celého účtovníctva a v neposlednom rade aj k pochopeniu jednotlivých vzťahov a prepojenosti s praxou.

Naučia sa používať účtovnú terminológiu, ktorá ho vedie k správne mu chápaniu účtovania.

Základy jednoduchého a podvojného účtovníctva

V jednoduchom účtovníctve sa žiak oboznámi so zásadami vedenia jednoduchého účtovníctva, s účtovnými knihami v sústave jednoduchého účtovníctva, s účtovaním v hlavnej knihe – peňažnom denníku, s účtovnou uzávierkou a závierkou v sústave jednoduchého účtovníctva.

V podvojnom účtovníctve sa žiak naučí popísať súvahu a jej podstatu, spozná základnú účtovnícku rovnicu, oboznámi sa s jednotlivými druhmi súvah.

Pri založení podniku je podstatné vedieť zostaviť súvahu, dbať na jej vyrovnanosť. Aby sa naučil zostaviť súvahu, musí vedieť popísať aj kolobeh majetku a charakterizovať fázy kolobehu majetku podniku.

Naučí sa rozlišovať medzi hospodárskou operáciou a účtovným prípadom.

Dôležitou súčasťou účtovníctva podniku je účtovanie jednotlivých účtovných prípadov na jednotlivé účty pomocou rámcovej účtovnej osnovy pre podnikateľov. Oboznámi sa s problematikou vytvárania účtov, so samotným účtovaním na účty, uzatváraním účtov a ich prevodom na jednotlivé účty.

Vojde do problematiky hospodárenia podniku, kedy sa oboznámi so situáciami, kedy sa podnik dostáva do zisku alebo straty.

V neposlednom rade si osvojí určitú systematickosť v evidovaní, vypisovaní a archívácii účtovných dokladov.

Žiak si rozvíja podnikateľské zručnosti, čím sa zároveň učí správnym účtovníckym návykom pri riešení úloh. Naučí sa aplikovať teoretické poznatky na praktických prípadoch.

Účtovné zápisy a účtovné knihy

Obsahom učiva je oboznámiť žiaka s problematikou účtovnej dokumentácie, so základnými účtovnými dokumentmi - hlavná kniha, denník, syntetická a analytická evidencia.

Naučí sa vypisovať doklady, opravovať ich. Oprava dokladov je dôležitá nielen v účtovníctve, ale aj v bežnom živote.

Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov

Žiak pochopí, že účtovníctvo, ekonomiku a dane nemožno od seba oddeliť. Veľmi úzko na seba nadväzujú. Oboznámi sa s problematikou účtovania na základných účtoch, s podstatou finančných účtov, ktorých obsahom je vyhotovovanie účtovných dokladov spojených s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom z hľadiska obsahu, účtovanie účtovných prípadov hotovostného a bezhotovostného platobného styku, získa poznatky zo zúčtovacích vzťahov, podstatou, ktorých sú vedomosti o dodávateľsko-odberateľských vzťahoch, o vzťahoch medzi zamestnancami, zamestnávateľmi a orgánom sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia.

Naučí sa vypočítavať jednotlivé zložky mzdy pri rôznych formách odmeňovania a v neposlednom rade účtovanie daní a poplatkov, ktoré sú súčasťou mzdy.

Účtovanie rozličných účtovných prípadov vedie žiaka k neustálemu premýšľaniu, samostatnosti, logickému mysleniu a v neposlednom rade k prelínaniu teoretických vedomostí z ekonomiky a daní k praktickým účtovným prípadom v praxi.

Žiak sa naučí orientovať v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracúvaní ekonomickej agendy vybraným ekonomickým softvérom.

Náklady a výnosy

Osobitná pozornosť sa venuje spájaniu teórie s praxou. Žiak si osvojí teoretické poznatky na konkrétnych príkladoch. Je potrebné, aby nadobudol základnú účtovnícku terminológiu – uviesť rozdiel medzi nákladmi a výdavkami, výnosmi a príjmami. V súčasnosti čoraz viac zisťujeme, že dosiahnuť zisk v podniku je veľmi ťažké. Preto je potrebné, aby sa žiak naučil rozlišovať náklady a výnosy. Základné výsledkové účty rozdeľujeme do niekoľkých oblastí, ktoré je potrebné tiež klasifikovať (prevádzkové, finančné, mimoriadne).

Žiak je vedený k praktickému riešeniu konkrétnych príkladov na zistenie výsledku hospodárenia podniku.

Účtovná uzávierka a závierka

Žiak sa naučí rozlišovať pojmy účtovná uzávierka a závierka. Po vykonaní účtovnej závierky sa zostavuje konečný účet súvahový a výkaz ziskov a strát (výsledovka). Ich zostavením žiak zistí, ako podnik funguje od založenia alebo začiatku až do konca účtovného obdobia a aký je výsledok hospodárenia podniku.

Naučí sa analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednotky na základe podkladov z účtovníctva.

Daňová politika štátu – priame dane, nepriame dane

Učivo dáva žiakovi možnosť reálne preniknúť do podstaty celého komplexu daňových služieb. Orientuje ho v celej oblasti daňovej problematiky. Oboznamuje ho s celkovým charakterom daňového systému v SR.

Žiak získava odborné vedomosti a zručnosti v celom komplexe existujúcich daní a s nimi súvisiacich právnych noriem.

Žiak sa naučí rozlišovať priame dane – ich základnú charakteristiku, predmet dane, subjekt dane, sadzbu dane a počítať základné priame dane.

Ďalej sa žiak oboznámi s daňou, ktorá predstavuje jeden z najstabilnejších príjmov do štátneho rozpočtu – daňou z príjmov a prakticky sa naučí vyplňať daňové priznanie k dani z príjmov a zároveň uplatňovať pripočítateľné a odpočítateľné položky v daňovom priznaní.

Žiak nadobudne vedomosti nielen o delení daní na priame a nepriame dane, o spôsobe ich výpočtu, ale získa základné poznatky o vzťahoch na území Slovenskej republiky a Európskej únie.

Žiak sa oboznámi s jednou z najzákladnejších nepriamych daní, ktorá prináša trvalý príjem do štátneho rozpočtu – s daňou z pridanej hodnoty. Osvojí si základné poznatky o tejto dani a naučí sa vyplňovať daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty.

Komunikácia

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať štruktúrou spoločenského komunikačného procesu,
- osvojiť si komunikačné prostriedky, techniky a bariéry spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku,
- osvojiť si v praktickom živote základné techniky eliminácie stresu,
- odolávať stresovým situáciám,
- akceptovať iných ľudí,
- prevziať zodpovednosť za seba samého,
- spolupracovať s inými ľuďmi,

- aplikovať osvojené poznatky, schopnosti a zručnosti v knižnično-informačnej praxi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Sociálna komunikácia a obsah komunikácie
2. Verbálna sociálna komunikácia
3. Neverbálna sociálna komunikácia

Popis obsahových štandardov

Sociálna komunikácia a obsah komunikácie

Cieľom je oboznámiť žiaka so všeobecnými poznatkami z oblasti pravidiel, s odbornou terminológiou v oblasti komunikácie. Vysvetliť význam komunikácie pre život človeka, spoločenských kontaktov a osvojiť si základné zásady spoločenského správania a vystupovania v rozličných pracovných aktivitách.

Umožňuje vytvoriť a upevniť u žiaka vedomie nevyhnutnosti a dôležitosti medziľudskej komunikácie vo všetkých jej podobách (verbálnej, neverbálnej).

Žiak si osvojí základné vedomosti z psychológie osobnosti a spoločenskej komunikácie, čo mu umožní lepšie pochopiť a predvídať konanie a správanie sa ľudí.

Verbálna sociálna komunikácia

Obsah vzdelávania má pomôcť žiakovi nadobudnúť vedomie, že najrozšírenejším druhom verbálnej komunikácie v dennom styku je rozhovor. Uvedomiť si, že rozhovor nechápeme len ako výmenu slov, ale zahrňujeme do rozhovoru aj neverbálne komunikačné prejavy, schopnosť empatickej komunikácie a umenie počúvať druhého. Žiak sa naučí rozvíjať samostatné myslenie a prezentovať svoje názory.

Neverbálna sociálna komunikácia

Cieľom učiva je naučiť žiaka, že pri bežnom sociálnom styku dochádza k súhre verbálnych a neverbálnych prejavov, pričom verbálny prejav každý vedome riadime, kým neverbálny prejav často nevnímame a dá sa povedať, že ho neovládame. Je to akýsi podvedomý prejav nášho tela, na ktorý, keď sa nesústredíme, nemáme priamy vplyv. Pri rôznych riadených a neriadených rozhovoroch má žiak možnosť pozornejšie vnímať a uvedomovať si dôležitú spojitosť verbálneho a neverbálneho prejavu.

ŠPECIFICKÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE JEDNOTLIVÉ ŠTUDIJNÉ ODBORY SKUPINY ODBOROV 63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY I

Obchodná akadémia

Obchodná akadémia – bilingválne štúdium

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať vývoj vedy, techniky a ekonomiky v širokých spoločenských súvislostiach a vzťahoch,
- využívať informačno-komunikačné technológie a organizačné technológie,
- prijímať rozhodnutia a aký je ich prínos pre úspech podnikania,
- riešiť úlohy v hospodárskej praxi pomocou matematických postupov,

- poznať základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej a úradnej korešpondencie,
- poznať základy medzinárodnej deľby práce, základné zahranično-obchodné operácie a techniky uskutočňovania prieskumu trhu,
- popísať obsah a formy platobného styku a finančných operácií,
- orientovať sa v základoch ekológie a v základných environmentálnych pojmoch,
- popísať základné vlastnosti vybraných druhov tovaru a spôsoby ich zisťovania;
- poznať technológiu výroby vybraných druhov tovaru, podmienky skladovania a prepravy, poskytujúce vecný základ pre hodnotenie tovaru, pre ekonomické operácie a možnosti posudzovať ich ekonomické dôsledky.
- aplikovať získané teoretické vedomosti v praktickej činnosti;
- určovať ciele, prostriedky a postupy práce;
- spracúvať a vhodnými metódami hodnotiť potrebné informácie na podnikateľskej činnosti s využitím komunikačných a informačných technológií;
- vypočítavať a interpretovať základné ekonomické ukazovatele;
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy podnikovo-hospodárskeho prostredia;
- poznať vybrané matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi;
- uplatňovať v podnikateľskej činnosti základné právne normy;
- popísať spracúvanie pracovné postupy pri vyhotovovaní prvotných obchodných dokladov;
- spracúvať vecne, jazykovo a formálne správne písomnosti spojené s podnikateľskou činnosťou v tuzemsku a zahraničí s využitím súčasnej techniky;
- písať hmatovou metódou, ovládať techniky spracovania textu a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností;
- pracovať s odbornou literatúrou.

Prehľad obsahových štandardov

1. Aplikovaná informatika
2. Hospodárska geografia
3. Administratíva a korešpondencia
4. Tovaroznalectvo

Popis obsahových štandardov

Aplikovaná informatika

Obsahový štandard aplikovaná informatika patrí medzi povinné odborné vyučovacie predmety. Jeho úlohou je umožniť žiakovi získať také vedomosti a zručnosti, ktoré zabezpečia aktívne používanie najrozšírenejších aplikácií na osobných počítačoch v rôznych oblastiach spoločenského a najmä ekonomického života. Cieľom je, aby žiak získal základné vedomosti o PC ako technickom prostriedku na spracovanie údajov, vedomosti o základnom i aplikačnom programovom vybavení PC a efektívne ich využívať pri spracovaní ekonomických informácií. Výstupným špecifickým cieľom obsahového štandardu je, aby žiak mal osvojenú základnú terminológiu z informačného procesu, dokázal samostatne používať osobný počítač a jeho prídavné zariadenia, vedel spracovať textové dokumenty, používať tabuľkový procesor pri vyhotovovaní štatistických tabuliek a grafov, dokázal vytvoriť jednoduchú databázu, prakticky využíval počítače v oblasti moderných informačných technológií, vedel spracovať komplexnú ekonomickú agendu firmy vybraným ekonomickým softwarom.

Hospodárska geografia

Obsahový štandard nadväzuje na poznatkový základ, získaný žiakom vo vyučovaní zemepisu na základnej škole, najmä na poznatky z fyzicko-geografickej sféry. Výstupné všeobecné ciele obsahového štandardu vychádzajú zo schopnosti žiaka chápať zákonitosti stavu a vývoja priestorovej organizácie a priestorovej diferenciacie socio-ekonomickej sféry v celosvetovom aj regionálnom priestore. Výstupné špecifické ciele obsahového štandardu sú zamerané na to, aby žiak ovládal základné geografické pojmy a podstatu hospodárskych vzťahov a vedel ich aplikovať v praxi, mal osvojené všeobecné a špeciálne geografické poznatky, skúsenosti, zručnosti a schopnosti komplexne chápať a hodnotiť hospodárske procesy vo svete, vedel analyzovať kultúrno-spoločenské oblasti a z toho vyvodzoval ich význam pre človeka a hospodárstvo, dokázal vyvodiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou, vedel samostatne analyzovať a posudzovať otázky hospodárskej geografie, záujmy regionálnych a globálnych konfliktov, vedel analyzovať zásahy do priestoru na zabezpečovanie životných podmienok a funkčného hospodárstva, dokázal samostatne interpretovať hospodársko-geografický informačný materiál, vedel analyzovať problémy ohrozenia životného prostredia človekom.

Administratíva a korešpondencia

Obsahový štandard súvisí s obsahom všetkých odborných predmetov, preto je nevyhnutné uplatňovať medzipredmetové vzťahy. Pre efektívnu výučbu treba osobitnú pozornosť venovať medzipredmetovým vzťahom s obsahovým štandardom aplikovaná informatika, najmä pri práci s textovými editormi. Obsahový štandard nadväzuje na podnikovú ekonomiku, účtovníctvo, právnu náuku, spoločenskú komunikáciu, slovenský jazyk a cudzie jazyky. Výstupným všeobecným cieľom štandardu je, aby si žiak osvojil základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej a úradnej korešpondencie, získal zručnosti písať hmatovou metódou na klávesniciach písacích strojov a počítačoch, získal zručnosti v editovaní textu, v obsluhu jednoduchých kancelárskych strojov a prístrojov, ako aj zručnosti vo vypracovávaní úradných a obchodných písomností. Výstupným špecifickým cieľom štandardu je, aby žiak ovládal desaťprstovú hmatovú metódu a rozličné techniky spracovávania textov, vyhotovoval tabuľky, dodržiaval platné normy pri písaní a formálnej úprave textu a vypracovával vecne, gramaticky, štylisticky a formálne správne a psychologicky účinné písomnosti z administratívnej praxe, vedel prakticky uplatňovať vedomosti najmä pri vypracovávaní písomností s osobitným zreteľom na kultúru jazykového prejavu.

Tovarovnalectvo

Cieľom obsahového štandardu tovaroznalectvo je poskytnúť žiakom základné vedomosti o surovinách na výrobu výrobkov, odborné vedomosti o sortimentných druhoch tovarov, o ich charakteristike, úžitkových vlastnostiach, spôsoboch používania, zásadách ošetrovania, skladovania a hodnotenia tovaru. Žiak sa oboznámi s typickými znakmi hlavných druhov tovarov. Výstupným všeobecným cieľom štandardu je, aby si žiak upevnil poznatky a prehĺbil vedomosti o kvalite, systéme ochrany spotrebiteľa, o dizajne, oboznámil sa s platnými legislatívnymi normami, získal základné poznatky o hodnotení tovaru, o normalizácii a normách, o vplyvoch, ktoré sa prejavujú na tovare vo sfére obehu a spotreby a o ochrane úžitkových vlastností tovaru. Výstupným špecifickým cieľom štandardu je, aby žiak poznal základné charakteristiky jednotlivých sortimentných skupín tovarov, zásady skladovania, ošetrovania a hodnotenia kvality, ovládal spôsoby spracovania surovín na hotové výrobky, ovládal hygienické predpisy pri manipulácii s tovarom, zásady bezpečnej práce a ochrany zdravia pri

práci (cvičenia), orientoval sa v základných právnych normách a predpisoch v oblasti obehu tovaru a manažmentu výrobkov, kvalitológie, dizajnu, ochrany tovaru obalom, ochrany spotrebiteľa.

Hotelová akadémia

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať ekonomické, organizačné a právne formy a legislatívne podmienky podnikania v hotelierstve, spoločnom stravovaní a cestovnom ruchu;
- popísať podstatu a princípy finančného hospodárenia, možnosti financovania podnikateľského subjektu v hotelových, gastronomických a ubytovacích zariadeniach, v cestovných kanceláriách a informačných agentúrach a príbuzných podnikoch cestovného ruchu;
- poznať organizačnú štruktúru riadenia rozvoja hotelierstva v jednotlivých regiónoch SR, činnosť organizácií tretieho sektora, orientovaných na rozvoj hotelierstva,
- poznať možnosti využívania informačno-komunikačných technológií a internetu v riadiacej činnosti;
- popísať zásady spoločenského správania, spoločenský protokol, diplomatický protokol;
- poznať metódy a formy komunikácie s klientmi v rôznych oblastiach činnosti výkonu práce aj v cudzom jazyku;
- popísať skladbu ľudského tela, základy hygieny, psychohygieny;
- základy výživy ľudí a zásady správneho spôsobu života;
- vysvetliť zásady správneho stolovania a uplatňovania nových trendov v stolovaní;
- popísať techniku jednoduchej a zložitej obsluhy a stolovania pri bežnom stolovaní a pri slávnostných gastronomických príležitostiach;
- poznať chemické zloženie potravín, princípy technológie výroby a spracovania;
- popísať základné druhy potravín a surovín a ich vhodnosť pre zdravie ľudí;
- poznať princípy a technologické postupy prípravy pokrmov podľa všeobecných záväzných receptúr a jednotlivo schválených receptúr;
- poznať modernú gastronomickú techniku, nové technológie a zásady ich používania;
- popísať zásady dispozičného riešenia skladovacích, výrobných, odbytových, ubytovacích a pomocných zariadení;
- poznať základy z geografie a cestovného ruchu;
- popísať zásady a pravidlá vyhotovovania hospodárskych písomností po vecnej, štylistickej, gramatickej a formálnej stránke vo vyučovacom jazyku a v 2 cudzích jazykoch;
- poznať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy a HACCP;
- popísať zásady ochrany a tvorby životného prostredia;
- poznať nevyhnutnosť a dôležitosť rozvoja telesnej kultúry a športovania, osobnej hygieny a správnej životosprávy v aplikácii na prácu s hotelovým hosťom;
- poznať medzinárodnú gastronómiu;
- poznať základné postupy prípravy jedál a prípravy nápojov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Administratívy a korešpondencia

2. Geografia cestovného ruchu
3. Potraviny a výživa
4. Technika obsluhy
5. Technológia prípravy pokrmov

Popis obsahových štandardov

Administratíva a korešpondencia

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností. Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Geografia cestovného ruchu

Cieľom obsahového štandardu je prehliť vedomosti a zručnosti zo zemepisu základnej školy a rozšíriť ich o poznanie geografických podmienok a predpokladov pre rozvoj cestovného ruchu. Žiak sa naučí všetky podstatné skutočnosti, vzťahujúce sa na podmienky rozvoja cestovného ruchu Slovenska, jednotlivých krajín Európy a prehľadne aj ostatných svetadielov, z hľadiska rozmiestnenia hlavných stredísk cestovného ruchu a charakteristiky foriem cestovného ruchu v týchto strediskách.

Potraviny a výživa

Úlohou obsahového štandardu je umožniť žiakovi získať vedomosti o základných skupinách potravín rastlinného a živočíšneho pôvodu. Žiak získa prehľad o obsahu základných živín, vitamínov a minerálnych látok v jednotlivých skupinách potravín. Naučí sa určiť biologickú a energetickú hodnotu potravín. Oboznámi sa s bežným sortimentom potravinárskych výrobkov, s ich výrobou, zásadami uskladnenia a s možnosťami použitia a úpravy. Osobitne dôležitou súčasťou obsahu je aj učivo z hygieny potravín, požiadavky na osobnú a prevádzkovú hygienu, ako aj hygienu pracovného prostredia. Žiak sa učí zodpovednosti za svoje vlastné zdravie i zdravie verejnosti. Žiak musí zvládnuť základnú stavbu tráviacej sústavy, látkový a energetický metabolizmus, zásady správnej výživy, nové trendy v stravovaní, ochorenia spôsobené nesprávnou výživou a zostavovanie jedálnych lístkov pre rôzne druhy diét.

Technika obsluhy

Úlohou obsahového štandardu je umožniť žiakovi získať a osvojiť si všeobecné poznatky z oblasti spoločenského správania, vystupovania v rozličných pracovných aktivitách s osobitným zameraním na spoločenskú úroveň obsluhy a poskytovania služieb. V obsahu učiva je technika jednoduchej a zložitej obsluhy, obsluhy pri osobitných príležitostiach, žiak získava základné vedomosti, zručnosti a návyky spoločenského správania a diplomatického protokolu pri rôznych príležitostiach organizovaných v gastronomickom zariadení. Znalosť inventáru a jeho rozdelenie umožní žiakovi používať inventár v praxi v rôznych podmienkach a pri rôznych príležitostiach.

Technológia prípravy pokrmov

Obsahový štandard umožní žiakovi získať vedomosti o potravinách a surovinách, ich zložení, výživovej hodnote, o zásadách ich používania a správnej kombinácie,

o zásadách osobnej hygieny a prevádzkovej hygieny v styku s potravinami. Žiak si osvojí činitele, ktoré vplyvajú na kvalitu pokrmov počas tepelnej úpravy a zmeny, ktoré nastanú počas spracovania potravín a surovín. Žiak sa naučí organizovať činnosť a získať zručnosť v príprave pokrmov, osvojí si metodiku tvorby a dodržiavania noriem prípravy pokrmov a nápojov, získa zručnosti v kalkulácii pripravovaných pokrmov a nápojov a určiť správny výber odbornej literatúry, hospodárne využívať potraviny, suroviny, energiu, zariadenie. Naučí sa zostaviť jedálny lístok pri rešpektovaní gastronomických zásad, využití nových trendov v gastronómii a osobitostí cudzích kuchýň a osvojí si uplatňovať v praxi zásady hygieny a bezpečnosti pri práci, HACCP.

Manažment regionálneho cestovného ruchu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať ekonomické, organizačné a právne formy a legislatívne podmienky podnikania v cestovnom ruchu,
- popísať organizačnú štruktúru služieb v cestovnom ruchu vrátane stravovacích, ubytovacích a dopravných služieb,
- poznať zameranie a úlohy cestovných kancelárií, agentúr, turistických informačných centier, kúpeľných prevádzok, zmenární,
- poznať účelné využívanie informačno-komunikačných technológií a internetu,
- poznať umelecké slohy, etnológiu a súčasnú kultúru Slovenska,
- poznať geografiu cestovného ruchu, charakteristiky hlavných centier a oblastí cestovného ruchu u nás i vo svete,
- popísať zásady spoločenského správania, spoločenský protokol, diplomatický protokol,
- poznať metódy a formy komunikácie s klientmi v rôznych oblastiach činnosti výkonu práce,
- poznať základnú terminológiu z oblasti administratívy a korešpondencie,
- poznať aktuálne potreby rozvoja cestovného ruchu,
- charakterizovať podstatu a princípy organizovania podujatí v regióne, vrátane ich finančného zabezpečenia a hodnotenia ich efektívnosti,
- charakterizovať zásady organizovania animačných aktivít a poskytovania kongresových služieb,
- popísať zásady hotelového manažmentu súvisiace s prevádzkou hotela,
- charakterizovať podstatu a osobitosti podnikania vo vidieckom cestovnom ruchu a agroturistike.
- popísať hlavné zásady bezpečnosti práce, hygieny a protipožiarnej ochrany.

Prehľad obsahových štandardov

1. Aplikovaná informatika
2. Dejiny kultúry
3. Geografia služieb cestovného ruchu
4. Technológia služieb cestovného ruchu
5. Administratíva a korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Aplikovaná informatika

Úlohou obsahového štandardu aplikovaná informatika je umožniť žiakovi získať také vedomosti a zručnosti, ktoré zabezpečia aktívne používanie najrozšírenejších aplikácií na osobných počítačoch v rôznych oblastiach, predovšetkým však v oblasti cestovného ruchu. Výstupným všeobecným cieľom je, aby žiak získal základné vedomosti o PC ako technickom prostriedku na spracovanie údajov, vedomosti o základnom i aplikačnom programovom vybavení PC a efektívne ich využívať pri spracovaní informácií. Výstupným špecifickým cieľom je, aby žiak mal osvojenú základnú terminológiu z informačného procesu, dokázal samostatne používať osobný počítač a jeho prídavné zariadenia, vedel spracovať textové dokumenty, používať tabuľkový procesor pri vyhotovovaní štatistických tabuliek a grafov, spracovávať grafické súbory, dokázal vytvoriť jednoduchú databázu, využívať pri práci intranet a internet, vedel pracovať s multimédiami, prakticky využíval počítače v oblasti moderných informačných technológií, zdokonalil sa v zručnostiach pri využívaní aplikačných programov v riešení úloh cestovného ruchu.

Dejiny kultúry

Cieľom obsahového štandardu dejiny kultúry je umožniť žiakovi získať také vedomosti a zručnosti, ktoré zabezpečia aktívne používanie vedomostí z dejín kultúry v rôznych oblastiach cestovného ruchu. Výstupným všeobecným cieľom je, aby žiak získal schopnosť vnímať, chápať a analyzovať vedomosti z dejín kultúry v historickom kontexte svetových, národných dejín a regionálnych dejín. Výstupným špecifickým cieľom je, aby žiak získal vedomosť o základnej terminológii z dejín kultúry, o súvislostiach medzi spoločenskými podmienkami a rozvojom kultúry v jednotlivých historických obdobiach od najstarších až po súčasnosť, poznal základné znaky jednotlivých umeleckých slohov a dokázal rozlišovať rozdiely medzi nimi, najvýznamnejšie svetové a slovenské pamiatky, regionálnu históriu a najvýznamnejšie regionálne pamiatky, vedel prakticky zaradiť najvýznamnejšie pamiatky podľa znakov do umeleckých slohov, poznal etnológiu a súčasnú kultúru na Slovensku.

Geografia cestovného ruchu

Cieľom obsahového štandardu geografia cestovného ruchu je, aby si žiak osvojil geografické podmienky rozšírenia a rozvoja cestovného ruchu ako súčasti jeho produktu s dôrazom na Slovensko a jeho regióny, ako aj Európy a ostatných kontinentov a získal primerané zručnosti pri využívaní geografických podmienok ako konkurenčnej prednosti cieľových miest. Rozvíja najmä učivo o cieľových miestach a vzťah medzi primárnou ponukou a rozvojom infraštruktúry cestovného ruchu. Využíva pritom osvojené poznatky z biológie a ekológie v záujme zabezpečenia trvalo udržateľného rozvoja cestovného ruchu. Výstupným všeobecným cieľom je, aby sa žiak zaujímal o aktuálne dianie u nás i vo svete a získal vzťah k vlastnému mestu, regiónu, štátu. Výstupným špecifickým cieľom je, aby žiak ovládal základné pojmy geografie cestovného ruchu, spoznal typické dominanty, symboly krajín sveta, všimol si vplyv cestovného ruchu na životné prostredie, získal prehľad o svetovom dedičstve UNESCO, vedel vyhľadávať potrebné informácie o jednotlivých regiónoch cestovného ruchu a vypracovať projekt, využíval moderné informačné technológie na získavanie informácií a prezentáciu svojej činnosti, naučil sa trasovať cesty a pobyty na Slovensku a v európskych krajinách.

Technológia služieb cestovného ruchu

Úlohou obsahového štandardu technológia služieb cestovného ruchu je umožniť žiakovi získať vedomosti a zručnosti v oblasti poskytovania služieb cestovného ruchu

s dôrazom na ich komplexnosť. Výstupným všeobecným cieľom je rozvinúť v žiakovi organizačné schopnosti manažéra, hlavne schopnosť operatívneho riešenia nepredvídaných situácií, aby žiak získal poznatky o širokej palete služieb, ktoré sú súčasťou produktu cestovného ruchu. Výstupným špecifickým cieľom je, aby si žiak osvojil terminológiu z oblasti cestovného ruchu, naučil sa rozlišovať základné druhy a formy cestovného ruchu, osvojil si základné poznatky o jednotlivých druhoch služieb cestovného ruchu vo vzťahu k uspokojovaniu potrieb návštevníkov cestovného ruchu, technológiu poskytovania, obstarávania, resp. sprostredkovania a organizovania služieb cestovného ruchu s možnosťou ich využitia v praxi podnikov cestovného ruchu, získal zručnosti pri tvorbe komplexného produktu cestovného ruchu a dokázal vytvoriť projekt pobytu v regióne.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Ekonomické lýceum

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- orientovať sa v hospodárskych písomnostiach,
- poznať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie,
- popísať činitele podmieňujúce kvalitu tovaru,
- charakterizovať kvalitu ako významný nástroj konkurencieschopnosti a dobrého mena podniku,
- dodržiavať stanovené normy (štandardy) a predpisy súvisiace so systémom riadenia kvality zavedeným na pracovisku,
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou,
- popísať zásady o ochrane životného prostredia, starostlivosti o zdravie občanov, ochrane pôdy, prírodných liečivých zdrojov, kultúrnych pamiatok a kultúrneho dedičstva,
- poznať zásady zdvorilého, vecného a pôsobivého vyjadrovania sa
- rozvíjať kultivované správanie a isté vystupovanie v súlade so zásadami kultúrneho a spoločenského styku.

Prehľad obsahových štandardov

1. Aplikovaná informatika
2. Administratíva a korešpondencia
3. Rétorika
4. Hospodárska geografia

Popis obsahových štandardov

Aplikovaná informatika

Úlohou obsahového štandardu aplikovaná informatika je umožniť žiakovi získať také vedomosti a zručnosti, ktoré zabezpečia aktívne používanie najrozšírenejších aplikácií na osobných počítačoch v rôznych oblastiach. Výstupným všeobecným cieľom je, aby žiak získal základné vedomosti o PC ako technickom prostriedku na spracovanie údajov, vedomosti o základnom i aplikačnom programovom vybavení PC a efektívne ich využívať pri spracovaní informácií. Výstupným špecifickým cieľom je, aby žiak mal osvojenú základnú terminológiu z informačného procesu, dokázal samostatne používať osobný počítač a jeho prídavné zariadenia, vedel spracovať textové dokumenty, používať tabuľkový procesor pri vyhotovovaní štatistických tabuliek a grafov, spracovávať grafické súbory, dokázal vytvoriť jednoduchú databázu, využívať pri práci intranet a internet, vedel pracovať s multimédiami, prakticky využíval počítače v oblasti moderných informačných technológií, zdokonalil sa v zručnostiach pri využívaní aplikačných programov v riešení úloh.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Rétorika

Obsahový štandard rétorika tvorí súčasť odbornej zložky vzdelania. Žiakovi poskytuje vedomosti o komunikačnom procese medzi ľuďmi. Je to konverzačná vyučovacia metóda. V obsahovej náplni učiva jednotlivých tematických celkov sa kladie dôraz na výučbu špecifických zvyklostí rétoriky v medziľudských vzťahoch, v komunikácii v pracovnej -obchodnej sfére ale aj na verejnosti, teda od prípravy rečníckeho vystúpenia, cez kritériá výberu tematických a jazykových prostriedkov, až po improvizáciu. Metodika výučby predpokladá členenie tematických celkov na základné informácie predmetu rétorika v príslušnej problematike a možnosť samostatne si precvičovať jednotlivé preberané témy z tematických celkov.

Hospodárska geografia

Obsahový štandard nadväzuje na poznatkový základ, získaný žiakom vo vyučovaní zemepisu na základnej škole, najmä na poznatky z fyzicko-geografickej sféry. Výstupné všeobecné ciele obsahového štandardu vychádzajú zo schopnosti žiaka chápať zákonitosti stavu a vývoja priestorovej organizácie a priestorovej diferenciacie socio-ekonomickej sféry v celosvetovom aj regionálnom priestore. Výstupné špecifické ciele obsahového štandardu sú zamerané na to, aby žiak ovládal základné geografické pojmy a podstatu hospodárskych vzťahov a vedel ich aplikovať v praxi, mal osvojené všeobecné a špeciálne geografické poznatky, skúsenosti, zručnosti a schopnosti komplexne chápať a hodnotiť hospodárske procesy vo svete, vedel analyzovať kultúrno-spoločenské oblasti a z toho vyvodzovať ich význam pre človeka a hospodárstvo, dokázal vyvodiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou, vedel samostatne analyzovať a posudzovať otázky hos-

podárskej geografie, záujmy regionálnych a globálnych konfliktov, vedel analyzovať zásahy do priestoru na zabezpečovanie životných podmienok a funkčného hospodárstva, dokázal samostatne interpretovať hospodársko-geografický informačný materiál, vedel analyzovať problémy ohrozenia životného prostredia človekom.

Ekonomické a obchodné služby

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- popísať postup prípravy priestoru pre vlastnú administratívnu prácu,
- charakterizovať systém evidovania, prípravy a archivácie dokladov základných ekonomických agend, personálnej administratívy, písomností a dokladov vznikajúcich pri spracovaní administratívy predaja tovaru a úhrady predaného tovaru od klientov a rôznych dokladov pre klientov,
- vymedziť spôsoby správania sa a komunikácie s klientmi,
- popísať spôsoby kontroly a vyhodnocovania svojej práce,
- popísať systém úpravy textu podľa vopred určených požiadaviek,
- charakterizovať formy textu a ich správne používanie, a postup zložitejších úprav textu,
- popísať postup zostavenia a vyhodnocovania tabuliek a štatistík,
- popísať základné činnosti pri tvorbe databázy, a postup vytvorenia vlastného zdroja dát,
- charakterizovať základné činnosti programu OUTLOOK,
- popísať zásady ústnej a telefonickej komunikácie,
- charakterizovať odborný administratívny štýl pri písomnej komunikácii v úradnom styku,
- popísať systém normalizovanej úpravy písomností a organizáciu písomného styku,
- popísať zásady spracovania korešpondencie pre písomný styk a vnútropodnikové písomnosti komunikačného, dokumentačného a právneho charakteru v oblasti obchodného styku, vnútropodnikovej administratívy a pri činnostiach správneho, občianskoprávneho charakteru a ďalších oblastiach.

Prehľad obsahových štandardov

1. Model úradu
2. Informačné technológie
3. Administratíva a korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Model úradu

Tvorí 3 moduly. Modul – Organizácia administratívy je zameraný na zvládnutie organizácie a prípravy pracoviska administratívneho pracovníka a zvládnutie princípov základného rozdelenia ekonomických agend a dokladov v nich používaných.

Modul – Administratíva pri predaji tovaru je zameraný na zvládnutie organizácie základných administratívnych prác, spojených s vypracovaním a evidenciou dokladov ekonomických agend vrátane personálnej agendy.

Modul – Administratíva pri odberateľsko-dodávateľských vzťahoch je zameraný na osvojenie základnej evidencie a prípravy dokladov v problémových administratívnych činnostiach.

Informačné technológie

Pozostáva zo štyroch modulov. Modul – Vyššie funkcie spracovania textu je zameraný na osvojenie a rozšírenie schopností súvisiacich s prácou s textom a tabuľkami.

Modul – Informačné databázy a prezentácie je zameraný na rozšírenie vedomostí a schopností v práci s ďalšími programami MS OFFICE.

Modul – Hromadná korešpondencia je zameraný na rozšírenie vedomostí žiaka o práci s hromadnou korešpondenciou

Modul – Organizácia práce pomocou programu OUTLOOK je zameraný na rozšírenie vedomostí a schopností žiaka v práci s ďalšími programami MS OFFICE

Administratíva a korešpondencia

Pozostáva z piatich modulov. Modul – Písomná a ústna komunikácia je zameraný na zvládnutie zásad ústnej a písomnej komunikácie v úradnom styku, pri dodržaní základných pravidiel spoločenského správania sa a pri používaní dostupnej kancelárskej a výpočtovej techniky

Modul – Obchodná korešpondencia a komunikácia je zameraný na teoretické a praktické oboznamovanie sa s hospodárskymi písomnosťami vznikajúcimi v procese výskumu trhu, ponuky, dopytu a tvorby cien.

Modul – Spracovanie obchodných prípadov je zameraný na získavanie teoretických vedomostí a praktických zručností pri vyplňaní formulárov, tlačív, dokladov a ostatných písomností obchodného styku.

Modul – organizácia administratívy a korešpondencia s pracovníkmi vo vnútornom i vonkajšom styku je zameraný na organizáciu vnútropodnikovej administratívy, týkajúcej sa komunikácie medzi jednotlivými organizačnými zložkami podniku (úradu), jeho vedením smerom k pracovníkom a opačne.

Modul – Jednoduché právne a úradné písomnosti je zameraný na praktickú administratívu a korešpondenciu v úradnom styku občanov a podnikateľov s orgánmi územnej samosprávy. Ďalej je zameraný na písomnú komunikáciu prostredníctvom jednoduchých právnych písomností, ktorých obsah a forma sú ustálené a korešpondenciu vznikajúcu pri činnostiach správneho, občianskoprávneho charakteru. Ide o uplatnenie špeciálnych hospodárskych vedomostí a ich aplikáciu pri praktických zručnostiach.

Obchodné a informačné služby

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať odbornú terminológiu medzinárodného obchodu,
- charakterizovať základy medzinárodného podnikania a princípy obchodného podnikania v EÚ,
- popísať rozdiely medzi obchodovaním s členskými a nečlenskými štátmi EÚ,
- orientovať sa v základných právnych normách a úlohách medzinárodných organizácií (EÚ, NATO, OECD..),
- popísať možnosti vstupu na medzinárodný trh v oblasti tovarov a služieb,
- charakterizovať hlavné sortimentné skupiny tovarov a služieb,
- vymedziť techniky efektívnej propagácie a reklamy a ich využívanie v podnikaní pri zabezpečovaní podpory predaja tovarov a služieb,
- popísať techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie so zákazníkmi, spolupracovníkmi a zahraničnými obchodnými partnermi,
- popísať zásady profesijnej etiky a spoločenského správania.

Prehľad obsahových štandardov

1. Zahraničnoobchodná činnosť a základy práva
2. Marketing v zahraničnom obchode
3. Etika v medzinárodných obchodných vzťahoch

Popis obsahových štandardov

Zahraničnoobchodná činnosť a základy práva

Žiaci si osvoja základnú odbornú terminológiu medzinárodného obchodu. Úlohou obsahového štandardu je zoznámiť účastníkov s aktuálnymi trendmi vo vývoji medzinárodného obchodu, so základmi medzinárodného podnikania a princípmi obchodného podnikania v EÚ za súčasného osvojenia rozdielov v obchodovaní s členskými a nečlenskými krajinami EÚ. Nevyhnutnou súčasťou vzdelávania je naučiť sa vyhľadávať základné právne predpisy upravujúce problematiku zahraničnoobchodnej činnosti a orientovať sa v nich, pretože ich poznanie je jedným z dôležitých predpokladov úspešnosti uplatnenia firmy v medzinárodnom prostredí.

Marketing v zahraničnom obchode

Žiaci získajú prehľad o komplexe marketingových aktivít a činností, ktoré si vyžaduje trh moderných ekonomík. Získané znalosti sortimentnej skladby tovarov a služieb sa naučia využívať pri výbere zodpovedajúcich možností vstupu na medzinárodný trh. Osvoja si techniky propagácie a reklamy a ich efektívne využívanie v medzinárodnom podnikaní pri zabezpečovaní podpory predaja tovarov a služieb.

Etika v medzinárodných obchodných vzťahoch

Žiaci si osvoja základné etické normy a pravidlá, poznanie dôležitosti hodnotovej orientácie a súčasne úcty k obchodným partnerom a klientom. Cieľom je osvojenie postojov konať v súlade s právnymi normami spoločnosti a zásadami etiky, ako nevyhnutnej súčasti medzinárodných obchodných vzťahov. Štandard sa zameriava na osvojenie si základov diplomatickej činnosti ako aktu vedenia rokovaní a udržiavania vzájomných stykov so zahraničnými obchodnými partnermi.

Informačné technológie a informačné služby v cestovnom ruchu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- poznať základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy, hospodárskej a obchodnej korešpondencie
- charakterizovať agendu odvetvia, odborov a podnikateľských subjektov CR
- komplexnú riadiacu a manažérsku oblasť subjektov CR
- organizáciu a riadenie výroby a služieb pri uplatňovaní zásad finančného plánovania a ekonomiky práce
- metodiku a princípy účtovania v sústave jednoduchého a podvojného účtovníctva, analyzovať finančnú situáciu podniku z podkladov účtovníctva
- základné právne formy podnikania
- spracovanie ekonomických a hospodárskych podkladov s využitím informačnej techniky, informatiky, IT a IS
- zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia.

Prehľad obsahových štandardov

1. Geografia cestovného ruchu
2. Aplikačné softvérové produkty
3. Technika služieb CR
4. Technika administratívy

Popis obsahových štandardov

Geografia cestovného ruchu

Cieľom obsahového štandardu geografia cestovného ruchu je poskytnúť žiakovi základné poznatky o predpokladoch rozvoja cestovného ruchu, prehľad o regiónoch a významných strediskách cestovného ruchu Slovenska, základné poznatky o významných oblastiach cestovného ruchu v krajinách Európy a sveta. Žiak bude vedieť zhodnotiť potenciál jednotlivých regiónov pre rozvoj cestovného ruchu a získa zručnosti pri využívaní geografických podmienok ako konkurenčnej prednosti cieľových miest. Súčasťou predmetu je hodnotenie vplyvu cestovného ruchu na životné prostredie. Pri výučbe je potrebné uplatniť diskusné metódy, projektové metódy, Internet a pracovať s kartografickým materiálom.

Aplikačné softvérové produkty

Obsahový štandard aplikačné softvérové produkty oboznamuje žiaka s praktickými softvérovými možnosťami riešenia manažérskych úloh v procese riadenia činnosti subjektov cestovného ruchu. Problém manažmentu firmy sa teda v predmete realizuje prostredníctvom najprogresívnejších aplikačných informačných technológií tvoriacich programovú - technologickú bázu automatizácie informačných procesov, ich podsystémov a systémov firiem cestovného ruchu, turizmu.

Technika služieb CR

Cieľom učiva obsahového štandardu je osvojiť si technológiu poskytovania služieb cestovného ruchu s dôrazom na ich komplexnosť a získanie primeraných zručností. Predmet obsahuje vysvetlenie základnej problematiky z oblasti služieb cestovného ruchu, charakteristiku jednotlivých druhov služieb poskytovaných v rámci cestovného ruchu. Učivo je v rámci medzi predmetových vzťahov prepojené s učivom z ekonomiky, geografie cestovného ruchu, manažmentu a marketingu, dejín kultúry, voliteľného predmetu s predmetom animácia v cestovnom ruchu, sprievodcovská činnosť a kongresové služby.

Technika administratívy

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Škola podnikania

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- orientovať sa v hospodárskych písomnostiach,
- poznať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie,
- používať modernú informačnú a výpočtovú techniku v podnikaní,
- ovládať techniku spoločenskej komunikácie, komunikácie s obchodnými partnermi, so zákazníkom, podriadenými a nadriadenými
- poznať základy z psychológie a sociológie práce.

Prehľad obsahových štandardov

1. Informatika
2. Administratíva a korešpondencia
3. Hospodárske výpočty
4. Podnikateľská etika

Popis obsahových štandardov

Informatika

Úlohou obsahového štandardu informatika je umožniť žiakovi získať vedomosti, zručnosti a návyky potrebné pre aktívne využívanie prostriedkov výpočtovej techniky na spracovanie informácií a organizovanie času v oblasti podnikania, manažmentu a účtovníctva. Žiak získa základné vedomosti o informáciách, o druhoch informácií a o spôsoboch ich spracovania v praxi. Súčasne získa prehľad o najnovších technických prostriedkoch spracovania informácií, najmä o osobných počítačoch. Žiak sa učí základom informatiky, výpočtovej techniky a osvojuje si jednoduché činnosti v oblasti operačných systémov, textových editorov a tabuľkových procesorov. Ďalej je učivo zamerané na prehĺbenie vedomostí, ako aj praktické riešenie úloh z oblasti účtovníctva, organizácie času, organizácie dopravy a prezentácie firmy prostredníctvom internetu, prípadne iných elektronických médií.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností. Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Hospodárske výpočty

Cieľom obsahového štandardu hospodárske výpočty je aktualizácia potrebných matematických zručností v obchode a podnikaní – základné počtové úkony, operácie s veľkým počtom položiek pri praktických úlohách. Žiak si osvojí hospodárske výpočty potrebné pre riadenie firmy a naučí sa získať čísla (informácie) z danej činnosti matematicky spracovať do tabuliek, graficky do priemerov, pomerov, percent a pod. Súčasťou hospodárskych výpočtov je aj finančníctvo. Z toho dôvodu medzi najvýznamnejšie úlohy obsahového štandardu patrí naučiť žiaka riešiť jednoduché úlohy hospodárskeho charakteru z ekonomickej praxe. Zvláštny dôraz treba pri tom klásť na precvičovanie z tematických celkov na príkladoch.

Podnikateľská etika

Cieľom obsahového štandardu podnikateľská etika je oboznámiť žiaka s pravidlami a zásadami podnikateľského kontaktu s ľuďmi. Predmet obsahuje hlavné oblasti podnikateľskej etiky, ktorých poznanie je užitočné pre všetkých pracovníkov vo sfére podnikania. Oboznamuje žiaka s etickými teóriami a princípmi, ktoré sa používajú v aplikovanej etike. Tento predmet obsahovo nadväzuje na obsahové štandardy komunikácia a psychológia a sociológia práce. Zvláštna pozornosť sa venuje aplikácii metódy prípadových štúdií v oblasti manažmentu, podnikania, marketingu, účtovníctva a ekonomiky. Osobitný dôraz je venovaný praktickým metódam používaných pri riešení etických problémov - konfliktov, modelom rozhodovania založených na psychológii a sociológii a príkladom etických kódexov podnikateľského života.

Obchod a podnikanie

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- popísať druhy obchodných písomností,
- poznať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie,
- charakterizovať hlavné sortimentné skupiny tovarov a služieb.
- popísať druhy tovarov ako predmetu obchodno-podnikateľských aktivít; ich charakteristické vlastnosti, šírku a hĺbku sortimentu
- popísať zásady kontroly hospodárenia obchodného podniku,
- charakterizovať problematiku tovaru a služieb v cestovnom ruchu,
- popísať hlavné zásady ochrany životného prostredia.

Prehľad obsahových štandardov

1. Administratíva a korešpondencia
2. Tovaroznalectvo
3. Hospodárske výpočty
4. Etika podnikania

Popis obsahových štandardov

Administratíva a korešpondencia

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Tovaroznalectvo

Úlohou obsahového štandardu tovaroznalectvo je umožniť žiakovi získať základné poznatky o výrobkoch - tovaroch. Žiak spozná úžitkové vlastnosti jednotlivých druhov výrobkov, spôsoby ich používania, ošetrovania, skladovania a hodnotenia. Obsahom učiva sú základné odborné pojmy tovaroznalectva, náuka o výrobkoch, spôsoby ich výroby, vlastnosti a možnosti ich použitia. Ťažiskom je výučba, ktorá oboznamuje žiaka o tovarových skupinách rozličných druhov výrobkov. Dôraz sa kladie na vzá-

jomnú prepojenosť jednotlivých tematických celkov (ekonomická a technická stránka), čo umožňuje chápať problém v syntéze integrovaných poznatkov. Neoddeliteľnou súčasťou obsahu učiva sú otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pri manipulácii, skladovaní a preprave tovaru a hygienické požiadavky na prácu s výrobkami, najmä potravinami.

Hospodárske výpočty

Cieľom obsahového štandardu hospodárske výpočty je aktualizovať potrebné matematické zručnosti v obchode a podnikaní (základné počtové úkony, operácie s veľkým počtom položiek). Žiak si osvojí hospodárske výpočty potrebné pre riadenie podniku a naučí sa získané čísla (informácie) matematicky spracovať do tabuliek, graficky do priemerov, pomerov, percent apod. Súčasťou hospodárskych výpočtov je aj finančníctvo. Základným cieľom je prognóza, plánovanie, presnejšie explanácia a predikcia činnosti podniku (výrobného procesu, profitácie). Preto medzi hlavné úlohy učiva patrí naučiť žiaka riešiť jednoduché úlohy hospodárskeho charakteru z ekonomickej praxe.

Etika podnikania

Cieľom učiva je vyzdvihnúť význam etiky a jej miesto pri vytváraní a ovplyvňovaní podmienok rozvoja podnikateľských aktivít. Zameriava sa predovšetkým na tie oblasti, ktorým venuje naša odborná i laická verejnosť najväčšiu pozornosť. Pomáha vychovávať osobnosť budúceho ekonomicky činného zamestnanca s vlastnou profesionálnou identitou a hodnotovou orientáciou, v ktorej úcta k obchodnému partnerovi, prípadne k zákazníkovi zaujímajú významné miesto. Etika tvorí neoddeliteľnú súčasť aj ekonomického života spoločnosti. Základné stavebné kamene trhového hospodárstva – dopyt a ponuka – závisia okrem iného od takých skutočností, ktoré sú vo svojej podstate morálnej povahy (dôvera, istota, čestnosť, poctivosť, spoľahlivosť a iné).

Služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- orientovať sa v hospodárskych písomnostiach,
- poznať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie,
- popísať činitele podmieňujúce kvalitu tovaru,
- charakterizovať kvalitu ako významný nástroj konkurencieschopnosti a dobrého mena podniku,
- dodržiavať stanovené normy (štandardy) a predpisy súvisiace so systémom riadenia akosti zavedeným na pracovisku,
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou,
- mať vedomosti o ochrane životného prostredia, starostlivosti o zdravie občanov, ochrane pôdy, prírodných liečivých zdrojov, kultúrnych pamiatok a kultúrneho dedičstva.

Prehľad obsahových štandardov

1. Technika administratívy a hospodárskej korešpondencie
2. Etika podnikania

Popis obsahových štandardov

Technika administratívy a hospodárskej korešpondencie

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Etika podnikania

Cieľom učiva je vyzdvihnúť význam etiky a jej miesto pri vytváraní a ovplyvňovaní podmienok rozvoja podnikateľských aktivít. Zameriava sa predovšetkým na tie oblasti, ktorým venuje naša odborná i laická verejnosť najväčšiu pozornosť. Pomáha vychovávať osobnosť budúceho ekonomicky činného zamestnanca s vlastnou profesijnou identitou a hodnotovou orientáciou, v ktorej úcta k obchodnému partnerovi, prípadne k zákazníkovi zaujímajú významné miesto. Etika tvorí neoddeliteľnú súčasť aj ekonomického života spoločnosti. Základné stavebné kamene trhového hospodárstva – dopyt a ponuka – závisia okrem iného od takých skutočností, ktoré sú vo svojej podstate morálnej povahy (dôvera, istota, čestnosť, poctivosť, spoľahlivosť a iné).

Služby a súkromné podnikanie – marketing

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- orientovať sa v hospodárskych písomnostiach,
- poznať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie,
- popísať činitele podmieňujúce kvalitu tovaru,
- charakterizovať kvalitu ako významný nástroj konkurencieschopnosti a dobrého mena podniku,
- dodržiavať stanovené normy (štandardy) a predpisy súvisiace so systémom riadenia akosti zavedeným na pracovisku,
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou,
- mať vedomosti o ochrane životného prostredia, starostlivosti o zdravie občanov, ochrane pôdy, prírodných liečivých zdrojov, kultúrnych pamiatok a kultúrneho dedičstva.

Prehľad obsahových štandardov

1. Technika administratívy a hospodárskej korešpondencie
2. Etika podnikania

Popis obsahových štandardov

Technika administratívy a hospodárskej korešpondencie

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu

písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Etika podnikania

Cieľom učiva je vyzdvihnúť význam etiky a jej miesto pri vytváraní a ovplyvňovaní podmienok rozvoja podnikateľských aktivít. Zameriava sa predovšetkým na tie oblasti, ktorým venuje naša odborná i laická verejnosť najväčšiu pozornosť. Pomáha vychovávať osobnosť budúceho ekonomicky činného zamestnanca s vlastnou profesijnou identitou a hodnotovou orientáciou, v ktorej úcta k obchodnému partnerovi, prípadne k zákazníkovi zaujímajú významné miesto. Etika tvorí neoddeliteľnú súčasť aj ekonomického života spoločnosti. Základné stavebné kamene trhového hospodárstva – dopyt a ponuka – závisia okrem iného od takých skutočností, ktoré sú vo svojej podstate morálnej povahy (dôvera, istota, česťnosť, poctivosť, spoľahlivosť a iné).

Služby v cestovnom ruchu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- popísať druhy obchodných písomností,
- poznať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie,
- charakterizovať kvalitu ako významný nástroj konkurencieschopnosti a dobrého mena podniku,
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou,
- popísať hlavné zásady ochrany životného prostredia,
- popísať organizačnú štruktúru stravovacích, ubytovacích a dopravných služieb,
- poznať základnú terminológiu z oblasti administratívy a korešpondencie,
- poznať účelné využívanie informačno-komunikačných technológií,
- charakterizovať hlavné centrá a oblasti cestovného ruchu u nás i vo svete;
- poznať hlavné zásady dodržiavania bezpečnosti práce, hygieny a protipožiarnej ochrany.

Prehľad obsahových štandardov

1. Technológia služieb cestovného ruchu
2. Geografia cestovného ruchu
3. Aplikovaná informatika
4. Administratíva a korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Technológia služieb cestovného ruchu

Cieľom výučby obsahového štandardu je oboznámiť žiaka s cestovným ruchom ako systémom a jeho okolím, naučiť ho rozlišovať základné druhy a formy cestovného ruchu. Žiak si osvojí poznatky o trhu cestovného ruchu a jeho základných súčiastiach dopytu a ponuke všeobecne a o trhu cestovného ruchu Slovenska, základné poznat-

ky o jednotlivých druhoch služieb cestovného ruchu vo vzťahu k uspokojovaniu potrieb návštevníkov cestovného ruchu, technológiu poskytovania, obstarávania, resp. sprostredkovania a organizovania služieb cestovného ruchu s možnosťou ich využitia v praxi podnikov cestovného ruchu. Žiak sa oboznámi so službami cestovného ruchu ako základnou súčasťou produktu cestovného ruchu a zároveň predmetom kúpy a predaja na trhu cestovného ruchu,

Geografia cestovného ruchu

Cieľom obsahového štandardu je prehliť vedomosti a zručnosti zo zemepisu základnej školy a rozšíriť ich o poznanie geografických podmienok a predpokladov pre rozvoj cestovného ruchu. Žiak sa naučí všetky podstatné skutočnosti, vzťahujúce sa na podmienky rozvoja cestovného ruchu Slovenska, jednotlivých krajín Európy a prehľadne aj ostatných svetadielov, z hľadiska rozmiestnenia hlavných stredísk cestovného ruchu a charakteristiky foriem cestovného ruchu v týchto strediskách.

Aplikovaná informatika

Úlohou obsahového štandardu je umožniť žiakovi získať také vedomosti a zručnosti, ktoré zabezpečia aktívne používanie najrozšírenejších aplikácií na osobných počítačoch v rôznych oblastiach spoločenského a najmä ekonomického života.

Zároveň oboznamuje žiaka s rôznymi druhmi aplikačného softvéru so zameraním najmä na podnikateľské činnosti a na automatizáciu konkrétnej činnosti cestovnej kancelárie, turistického informačného centra a hotelovej recepcie.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Kozmetička a vizážistka

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať zásady o ochrane životného prostredia, starostlivosti o zdravie občanov, ochrane pôdy, prírodných liečivých zdrojov,
- určiť typ pleti zákazníčky ,
- zvoliť vhodný spôsob ošetrovania jej pleti , vhodný typ naparenia, masky, zábalu,
- poznať typológiu tváre, farebnú typológiu, optické pôsobenie farieb pri líčení a korekciách tváre,
- voliť účes podľa typu zákazníčky,
- poznať úpravu vlasov na rozličné príležitosti a zosúladiť s celkovým vzhľadom zákazníčky,
- ovládať pracovné postupy s ohľadom na dodržiavanie technologických postupov s prihliadnutím na individuálne želanie zákazníčky,
- poznať vývoj kultúry a estetiky životného prostredia, estetiku vzhľadu,
- potrebu žiť a pracovať v kultúrnom a vkusnom prostredí, vypestovať si zmysel pre krásu,

- ovládať pravidlá správnej životosprávy, osobnej hygieny, starostlivosti o zdravie,
- popísať základné ekonomické pojmy a kategórie,
- charakterizovať základné podnikateľskej činnosti ,
- poznať organizáciu podnikania a drobného podnikania a s ním súvisiacich právnych úprav ,
- uplatňovať zásady bezpečnosti a hygieny práce, protipožiarnej ochrany a ochrany životného prostredia.

Prehľad obsahových štandardov

1. Kozmetika
2. Materiály
3. Zdravoveda
4. Estetická výchova a vizáž
5. Ekonomika
6. Techniky líčenia a úprava vlasov

Popis obsahových štandardov

Kozmetika

V obsahovom štandarde kozmetika získava žiak poznatky o vykonávaní kvalifikovanej kozmetickej starostlivosti a o niektorých najčastejšie sa vyskytujúcich kožných ochoreniach. Obsah učiva je rozdelený do dvoch blokov - časť kozmetika, - časť dermatológia.

V časti kozmetika sa žiak oboznamuje s normami a predpismi požadovanými pre výkon povolania a pre účelné a hygienicky bezpečné vybavenie pracoviska. Oboznámi sa s postupom a spôsobom pri úprave rias a obočia. Získa poznatky o základných kozmetických úkonoch. Oboznámi sa s odborným posúdením pleti, povrchovým a hĺbkovým čistením pleti, masážou tváre a celkovej starostlivosti o ruky. Naučí sa aplikovať masky a zábaly na pleť. Naučí sa špeciálne masáže, celkovej starostlivosti o telo a nechťovú modeláž. Ďalej sa žiak naučí zostavovať programy na individuálne ošetrovanie jednotlivých typov pleti a tela a využívať prístrojovú techniku a kozmetické materiály na úrovni doby. Učivo je zamerané aj na individuálnu poradenskú službu pre ošetrovanie doma a propagáciu kozmetických služieb. Dôležité je využívanie poznatkov získaných v predmetoch materiály, zdravoveda, prístrojová technika, dermatológia a najmä odborná prax, kde si môžu žiačky jednotlivé programy a techniky osvojiť a upevniť pre potreby konkrétnych praktických činností.

Časť dermatológia dáva žiakovi teoretické základy pre praktickú výučbu a upevňuje jeho schopnosť samostatne a rýchlo sa rozhodnúť v rozličných praktických situáciách. Žiak sa učí o anatómii a fyziológii kože, vnútorných a vonkajších vplyvoch, ktoré ovplyvňujú stav kože a naučí sa rozoznávať najčastejšie sa vyskytujúce kožné choroby, lokalizované na tvár. Účelom výučby je zoznámiť žiaka s kožou a jej vlastnosťami tak, aby bez rizika mohol začať s praktickou výučbou. Ďalej sa žiak oboznamuje s jednotlivými chorobami, s ktorými sa najčastejšie môže stretnúť pri vykonávaní kozmetickej praxe. Zoznámi sa s niektorými rizikami a vedľajšími účinkami látok, ktoré bude pri práci používať. Naučí sa modernú ošetrovaciu metódu, metódu lymfatickej drenáže, získa potrebné teoretické anatomické a fyziologické poznatky.

Materiály

Obsahový štandard poskytuje žiakovi dokonalú teoretickú prípravu v oblasti kozmetickej chémie, prípravu na prácu v odbornej praxi s hotovými výrobkami. Naučí sa poznať ich zloženie, vlastnosti a účinky na kožu.

Výchovno-vzdelávací cieľ má svoje ťažisko vo výchove žiaka k presnej svedomitej práci, k dodržiavaniu pravidiel hygieny a bezpečnosti práce. Obsah učiva nadväzuje na učivo z chémie zo základnej školy. Dôkladné zvládnutie učebnej látky je nevyhnutné pre kozmetickú prax.

Žiak sa oboznamuje so základnými kozmetickými surovinami, ktoré sú súčasťou kozmetických prípravkov na čistenie ošetrovanie pleti. Dôležitou súčasťou je poznať vlastnosti a účinky biologicky účinných látok, ktoré sú v súčasnosti dôležitými zložkami kozmetických prípravkov, a ich hlavnou úlohou je zabrániť predčasnému starnutiu pleti. Ďalej je obsah výučby zameraný na učivo o biologicky účinných látkach, doplnené o ďalšie kozmetické suroviny a ich použitie v kozmetických prípravkoch. Súčasťou učiva sú poznatky o prípravkoch na denné a večerné líčenie, prípravkoch na osobnú hygienu a prípravkoch na starostlivosť o vlasy.

Zdravoveda

Obsahový štandard zdravoveda poskytuje žiakovi základné poznatky z biológie, somatológie, mikrobiológie, patológie, epidemiológie a hygieny. Podstatnú časť učiva tvorí somatológia. Spojenie učiva anatómie a fyziológie má žiakovi vysvetliť neoddeliteľnosť funkcie od štruktúry a tvaru a dosiahnuť utvorenie jasnej predstavy o harmonickej jednote ľudského tela. Dokonalé poznanie ľudského tela vedie k vybudovaniu odborných základov pre prácu v odbore. Dôležitou súčasťou vyučovania zdravovedy je učivo mikrobiológie, patológie, epidemiológie a hygieny, ktoré sa úzko viažu k odboru. Cieľom učiva je i výchova k uvedomenému dodržiavaniu starostlivosti o seba a zákazníka po stránke zdravotnej. Obsah učiva zdravoveda nadväzuje na poznatky žiaka z biológie zo základnej školy. Utvára nevyhnutný základ pre ostatné odborné predmety, najmä pre predmety kozmetika a prax.

Estetická výchova a vizáž

Výchovno-vzdelávacím cieľom učiva obsahového štandardu je rozvíjať estetické a výtvarné cítenie a vkus žiaka, priblížiť mu povolanie z umeleckej stránky, pestovať jeho predstavivosť a objasňovať mu spoločenské a kultúrne poslanie odboru. Žiak sa učí kresliť hlavu, tvár a jej časti podľa proporčných mier. Žiak získava a prehľbuje si vedomosti z líčenia, divadelného líčenia a vizážistva na základe vlastných kreslených štúdií. Vo výchovno-vzdelávacej práci využíva vyučujúci všetky dostupné moderné vyučovacie a výchovné metódy a prostriedky (video, film). Vyučujúci vedie žiaka k samostatnej práci. Vysvetlí mu postup pri zhotovovaní výkresov a dbá na ich vypracovanie, aby sa mohli použiť ako predloha pri práci. Korekciou tváre, optickým pôsobením farieb pri líčení, vhodným, výberom účesu k typu tváre sa dokáže vytvoriť a pretvoriť estetický vzhľad zákazníčky. Úlohou učiva je nielen zorientovať sa v problematike líčenia a vizáže, ale i vhodne využívať poradenskú službu zameranú na životný štýl modernej ženy.

Ekonomika

Obsahový štandard ekonomika oboznamuje žiaka so základnou ekonomickou terminológiou, základnými poznatkami o trhovom hospodárstve a o činnosti podniku v jeho podmienkach. Učivo je zamerané na výklad základných ekonomických pojmov, charakterizuje právne formy podnikania, objasňuje pojem štruktúry národného hospodárstva. Žiak sa ďalej oboznámi s daňovou a bankovou sústavou, jednotlivými stránkami činnosti podniku. Špecifické učivo je zamerané na ekonomiku služieb, na praktické otázky založenia a úspešného prevádzkovania súkromného podniku a vedenia jednoduchého účtovníctva. Pri vyučovaní je potrebné preberané učivo aplikovať na príkladoch, v ktorých sa prejavia špecifické odlišnosti daného odboru.

Techniky líčenia a úprava vlasov

Obsah učiva sa skladá z dvoch celkov zameraných na úpravu tváre líčením a úpravu vlasov. Jednotlivé časti sú rozpracované do tematických celkov tak, aby vyčerpali súčasné požiadavky doby. Témy sú zamerané na základy pri úprave tváre make-upom a úpravu vlasov. Cvičenia a techniky sú zamerané na náročnejšie práce spojené s korekciou a fantáziou pri líčení a úprave vlasov. Ťažisko spočíva najmä v dotváraní daného celku a typu osobnosti. Žiak sa naučí využívať rôzne techniky vlasových a skrášľovacích pomôcok. Cieľom obsahového štandardu je naučiť žiaka hľadať a docieľiť optimálne riešenia pri zosúladení jednotlivých častí dotvárajúci požadovaný efekt.

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY SKUPINY ODBOROV 64 EKONOMIKA, ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY II

- *pracovník marketingu*
- *obchodný pracovník*
- *čašník, servírka*
- *kuchár*

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať základné ekonomické pojmy a kategórie, nástroje a zákonitosti fungovania ekonomických zákonov,
- charakterizovať podstatu a princípy výrobného a obchodného podniku a podnikateľskej činnosti,
- popísať základné metódy dosiahnutia podnikateľských cieľov organizácie,
- vysvetliť podstatu a princípy finančného hospodárenia podniku,
- poznať základy finančnej analýzy,
- poznať základy účtovania v sústave podvojného účtovníctva a vedenie jednoduchého účtovníctva,
- poznať zásady a pravidlá vyhotovovania hospodárskych písomností po vecnej, stylistickej, gramatickej a formálnej stránke.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika
2. Základy účtovníctva
3. Technika administratívy

Popis obsahových štandardov

Ekonomika

Cieľom obsahového štandardu je poskytnúť žiakovi základné poznatky z makroekonomiky, podnikovej ekonomiky ako aj odborné ekonomické vedomosti z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva. Žiak získa prehľad o základných ekonomických pojmoch, trhu a trhovom mechanizme, hospodárskom cykle, inflácii a nezamestnanosti. Osvojí si problematiku národného hospodárstva a medzinárodných ekonomických vzťahov. Nadobudne vedomosti o podniku a právnych formách podnikania, vecnej a ekonomickej stránke činnosti podniku. Žiak si osvojí personálnu, odbytovú, riadiacu a kontrolnú činnosť a zároveň vzťahy podniku k okoliu - k bankám, poisťovniam a rozpočtovej sústave. Oboznámi sa s tvorbou podnikateľského plánu. Podnikateľský plán vychádza zo zvláštností príslušného odboru – obchod, spoločné

stravovanie, cestovný ruch a ostatné služby. Učivo zohľadňuje aj požiadavky podnikateľskej sféry, príslušného regiónu, trendy vývoja v danom odbore a aktualizáciu právnych predpisov. Ťažiskom vyučovania nebude len opis ekonomických javov a procesov, ale aj uvádzanie žiaka do problémových situácií a hľadanie optimálnych riešení.

Základy účtovníctva

Cieľom obsahového štandardu odovzdať žiakovi základné vedomosti a zručnosti vedenia podvojného účtovníctva a z praktickej aplikácie pri vykonávaní účtovníckych prác v malých a stredných podnikoch. Učivo je zamerané hlavne na základné a trvalé poznatky, umožňujúce operatívnu adaptabilitu v meniacich sa ekonomických podmienkach. Učivo oboznamuje žiaka s významom a právnou úpravou účtovníctva. Objasní mu pojem majetok, jeho zloženie a zdroje krytia. Žiak sa učí základom podvojného účtovníctva a oboznamuje sa s dokumentáciou účtovných prípadov obom dokladov, účtovnými zápismi a účtovnými príkladmi, účtovnou osnovou a rozvrhom, účtovaním o peniazoch, pohľadávkach a záväzkoch.

Technika administratívy

Obsahový štandard poskytuje žiakovi vedomosti, ale najmä praktické zručnosti na racionálne vykonávanie administratívnych činností. Žiak sa učí dodržiavať platné normy pri vyhotovení písomností a formálnej úprave textu. Učí žiaka obsluhovať prostriedky reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, moderné prostriedky pre automatizované spracovanie textov, bežné kancelárske pomôcky a využívať poznatky z cudzieho jazyka pri tvorbe písomnej dokumentácie pri styku so zahraničím.

ŠPECIFICKÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY SKUPINY ODBOROV 64 EKONOMIKA, ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY II

Pracovník marketingu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku s obchodnými, bankovými a ďalšími partnermi, vrátane zahraničných,
- popísať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese,
- vysvetliť základné princípy marketingu,
- zhotovovať štatistiku a rozbor predaja,
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity,
- poznať základné činnosti v obchode a službách,
- zostaviť marketingový plán konkrétneho podniku, aj s využitím informačných technológií,
- vykonávať obchodné činnosti, ktoré súvisia s marketingom podniku,
- vytvoriť ponukový list produktov,
- organizovať prácu,
- riadiť menší kolektív pracovníkov,
- koordinovať prácu v tíme.

Prehľad obsahových štandardov

1. Marketing
2. Marketingová komunikácia

- 3. Tovaroznalectvo
- 4. Technológia

Popis obsahových štandardov

Marketing

Cieľom obsahového štandardu je vysvetliť a objasniť žiakovi podstatu, úlohu a dôležitosť marketingu v podmienkach trhovej ekonomiky, naučiť žiaka chápať podstatu a úlohu marketingu v podniku. Žiak sa učí využívať nástroje marketingu: produkt, distribúcia, cena a propagácia pri zabezpečovaní odbytu výrobkov. Učivo vedie žiaka od zvládnutia konkrétnych faktov a pojmov k abstraktnejšiemu mysleniu a praktickému zovšeobecňovaniu. Vyučujúci kladie dôraz na korektivitu žiaka, samostatné myslenie a prácu, podporuje jeho zvedavosť a iniciatívu, rozvíja jeho duševné schopnosti. Žiak sa učí vypracovávať samostatné práce na prípadových štúdiách a pracovať s odbornou literatúrou. Učivo sa zameriava na určovanie ceny výrobku, voľbu najvhodnejšej metódy predaja a priamu komunikáciu medzi dodávateľom a spotrebiteľom.

Marketingová komunikácia

Učivo sa zameriava na presadenie zámeru prostredníctvom hlavných marketingových nástrojov. Žiak sa naučí porozumieť komunikačným možnostiam v marketingu – reklama, osobný predaj, práca s verejnosťou, ktoré sú účinné pri príprave podnikateľského zámeru. Zároveň sa učivo venuje aj komunikáciám, ktoré sú cielené na dosiahnutie žiadanej efektivity – lobbying, kaučing, krízová komunikácia.

Tovaroznalectvo

Obsahový štandard tovaroznalectvo poskytuje žiakovi základné vedomosti o tovare, jeho úžitkových vlastnostiach a spôsobe ich hodnotenia. Obsahom učiva sú jednotlivé druhy sortimentných skupín podľa odborného zamerania. V rámci týchto sortimentov sa žiak naučí spoznávať jednotlivé druhy tovarov, materiálov, ošetrovanie, skladovanie, dodržiavanie zásad hygieny, kvalitológiu, vnímajú negatívne vplyvy niektorých materiálov na životné prostredie. Dôležitou súčasťou vyučovania predmetu tovaroznalectva sú exkurzie vo výrobe, obchodných domoch, na výstaviskách a veľtrhoch.

Technológia

Obsahový štandard technológia poskytuje žiakovi základné vedomosti o technológii výroby sortimentu, o možnostiach jeho použitia, spôsoboch hodnotenia, ošetrovania a skladovania. Získané vedomosti a zručnosti tvoria základ pre poznávanie trhu. Žiak sa oboznamuje s charakteristikou produktu aj technologickým postupom získavania a spracovania, ďalej trhové druhy, skladovacie podmienky a chyby daného výrobku. Vyučujúci vedie žiaka k aktívnej práci, učí ho orientovať sa v odbornej literatúre, oboznamuje ho s metódou samostatného štúdia a ďalšieho sebavzdelávania. V záujme zabezpečenia čo najväčšej adaptability absolventa treba pri vypracovávaní konkrétnej učebnej osnovy dbať na to, aby žiak získal širší prehľad o výrobných, pretože výrobný program organizácií sa môže rozšíriť, prípadne zmeniť.

Obchodný pracovník

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať tovar, jeho úžitkové vlastnosti a skladovanie, zásady jeho predaja a propagácie, zásady ošetrovania tovaru, záručné doby, vplyvy pôsobiacich na tovar vo sfére obehu a spotreby,
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho práva, zákona o ochrane spotrebiteľa,
- poznať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- charakterizovať funkciu a úlohy predajne,
- popísať základné formy predaja,
- popísať náležitosti kúpnej zmluvy,
- popísať formy platobného styku,
- poznať význam a metódy marketingu,
- poznať elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní v globálnom pohľade, ako aj na úrovni regionálnej a celoštátnej,
- charakterizovať prieskum trhu a využívanie marketingových nástrojov k prezentácii podniku a jeho produktov,
- orientovať sa v obchodnej problematike,
- poznať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji.

Prehľad obsahových štandardov

1. Tovaroznalectvo
2. Obchodná prevádzka
3. Základy marketingu

Popis obsahových štandardov

Tovaroznalectvo

Obsah učiva sa zameriava na základné vedomosti o surovinách na výrobu výrobkov, odborné vedomosti o sortimentných druhoch tovarov, o ich charakteristike, úžitkových vlastnostiach, spôsoboch používania, zásadách ošetrovania, skladovania a hodnotenia tovaru. Súčasťou obsahu je aj technická normalizácia, manažment výrobkov, kvalitológia, dizajn tovaru a ochrana tovaru obalom.

Obchodná prevádzka

Učivo sa zameriava na základné vedomosti o funkciách a úlohách predajní, formách predaja, jednotlivých maloobchodných operáciách a prieskume trhu. Ďalej sa oboznáma so spotrebiteľmi, distribúciou tovaru, s obchodnými záväzkovými vzťahmi, s dodávateľmi, s organizáciami, ktoré zabezpečujú služby pre predajňu ako aj s poradenskou službou v obchode. Dôležitou súčasťou obsahu je aj učivo o platobnom styku, evidencii v predajni a podnikaní v oblasti obchodu.

Základy marketingu

Cieľom obsahového štandardu marketing je rozvíjať podnikateľské myslenie, zručnosti a konanie žiaka, ktoré sa vytvárajú a rozvíjajú pri riešení modelových situácií hlavne z obchodnej praxe. Žiak sa oboznámi so spotrebiteľským správaním, segmentáciou trhu, významom reklamy, distribúciou a ostatnými prvkami marketingovej praxe.

Čašník, servírka

Kuchár

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať základné ekonomické a právne normy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie,
- poznať zásady osobnej a prevádzkovej hygieny v prevádzkach cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie, predpisy HACCP
- popísať základné strojové a technické vybavenie a zariadenie prevádzok v spoločnom stravovaní, jeho využívanie a ošetrovanie a zabezpečovanie jednoduchej údržby,
- popísať organizáciu práce vo výrobnom stredisku podniku spoločného stravovania,
- vysvetliť spôsoby ochrany vlastností surovín, materiálov a tovaru,
- poznať spracovanie kalkulácií a výpočty množstva spotreby surovín pri príprave jedál a nápojov,
- poznať charakteristiku a technologické postupy prípravy teplých a studených jedál,
- vysvetliť základné gastronomické pravidlá a zásady zostavovania jedálnych a nápojových lístkov,
- poznať zásady spoločenského vystupovania pri obsluhu hostí,
- popísať pravidlá techniky jednoduchej a zložitej obsluhy,
- základné poznatky o organizácii práce ubytovacieho úseku,
- poznať podstatu a princíp podnikania, mať predstavu o základných právnych, ekonomických, administratívnych, osobnostných a etických aspektoch súkromného podnikania v oblasti v cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie.

Prehľad obsahových štandardov

1. Základné pojmy v praxi v oblasti v cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie
2. Potraviny a nápoje
3. Základy technológie prípravy pokrmov
4. Základy techniky obsluhy
5. Základy hotelových služieb

Popis obsahových štandardov

Základné pojmy v praxi v oblasti v cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie

Obsah učiva sa zameriava na zásady správnej výrobnjej praxe, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Žiak sa oboznamuje so základnými pravidlami organizácie práce vo výrobnom, odbytovom stredisku a v strediskách ubytovacích služieb. Úlohou je pochopiť podstatu a princíp podnikania, mať predstavu o základných právnych, ekonomických, administratívnych, osobnostných a etických aspektoch súkromného podnikania v oblasti v cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie, samostatne plánovať finančné prostriedky vzhľadom na potreby a ciele podnikania v prevádzke cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie. Žiak by mal dokázať vyhľadávať a posudzovať podnikateľské príležitosti v súlade s realitou trhového prostredia, svojimi predpokladmi a ďalšími možnosťami.

Potraviny, suroviny a materiály

Učivo sa zameriava na základné vlastnosti, rozdelenie a získavanie potravín, surovín a materiálov, na hodnotenie a ukazovatele kvality potravín, surovín, materiálov a tovaru, ochranu ich vlastností skladovaním a balením. Žiak získavajú vedomosti o úprave a použití potravín, surovín a materiálov, učia sa výpočet spotreby surovín a materiálov pre finálny produkt. Žiak sa získajú základné poznatky o potravinách a nápojoch, spoznajú ich charakteristiku, naučí sa ovládať základné zmyslové skúšky akosti a zásady dodržiavania doby spotreby.

Základy technológie prípravy pokrmov

Obsah učiva sa zameriava zásady organizácie práce vo výrobnom stredisku gastronomického podniku a zvládnutie odbornej terminológie súvisiacej s výkonom povolania kuchára. Žiak sa oboznamuje s účelovým vnútorným vybavením pracoviska kuchyne a ostatných priestorov výrobného strediska, s druhmi potrebných zariadení a strojov. Učí sa o správnej manipulácii, ošetrovaní a zabezpečovaní jednoduchej údržby zariadení a strojov.

Výučba sa zameria na technologické postupy pri príprave finálnych produktov, na základné techniky používané vo výrobných a odbytových strediskách. Oboznamuje žiaka s výrobným sortimentom gastronomickej prevádzky a manipuláciou s tovarom. Obsah učiva je ďalej zameraný na získanie základných poznatkov o receptúrach a technologických postupoch prípravy pokrmov, ovládanie kalkulácií a výpočtov množstva spotreby surovín. Žiak spoznáva charakteristiku a technologické postupy prípravy teplých a studených jedál a získa základné poznatky o gastronomických pravidlách a zásady zostavovania jedálnych a nápojových lístkov. Cieľom výučby je, aby žiak spoznal zásady správneho stravovania, vedomosti o osobitostiach stravovania a gastronómie jednotlivých regiónov Slovenska i svetovej gastronómie.

Základy techniky obsluhy

Obsah učiva sa zameriava na získanie základných poznatkov o organizácii práce v odbytovom stredisku v gastronomickom podniku a oboznámenie sa s odbornou terminológiou typickou pre oblasť obsluhy hostí v podnikoch spoločného stravovania. Žiak získa základné poznatky o potravinách a nápojoch a ich charakteristike, oboznáma sa so zariadeniami a potrebným vybavením odbytových stredísk.

Žiak sa naučí používať správne zásady stolovania, a s tým súvisiace práce v podniku spoločného stravovania, pravidlá techniky jednoduchej a zložitej obsluhy, zásad spoločenského vystupovania pracovníkov v podnikoch spoločného stravovania pri obsluhu hostí.

Základy hotelových služieb

Obsah učiva sa zameriava zásady organizácie práce ubytovacieho úseku. Žiak sa zoznámi s ponukou ubytovacích služieb, s možnosťami rezervácií s evidenciou o hostoch a tržbách a základnými administratívnymi prácami v ubytovacích službách v hoteloch, penziónoch a iných podnikoch poskytujúcich ubytovacie služby. Žiak sa naučí ako sa stará hotelový personál o čistotu, zabezpečenie hotelových izieb a zázemie ubytovacej časti, vyhotoviť účet hostovi a základy tvorby cien za ubytovanie, oboznámi sa s významom a obsahom ubytovacieho poriadku a prevádzkovými predpismi súvisiacimi s ubytovaním.

Kozmetik

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- spoznať formy a prostriedky oznamovacieho, administratívneho a odborného štýlu v písomnej aj ústnej podobe, kultivovaný prejav v písomnej i ústnej forme komunikácie,
- charakterizovať podstatu a princípy podniku služieb a podnikateľskej činnosti,
- spoznať materiály používané v odbore kozmetik, popísať ich zloženie vlastnosti a použitie s ohľadom na zdravie, ich pôsobenie na pokožku, bezpečnú manipuláciu s nimi a hodnotiť ich kvalitu,
- spoznať zariadenie pracoviska kozmetika a jeho usporiadanie, pomôcky, prístroje a zariadenia, ich funkciu, bežnú údržbu, zaobchádzanie s nimi a sterilizáciu,
- spoznať a vysvetliť zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vysvetliť zásady prvej pomoci,
- dodržiavať všeobecné predpisy platné pre kozmetické prevádzky,
- spoznať a používať odbornú terminológiu,
- spoznať a správne vybrať pracovné postupy kozmetických úkonov, starostlivosti o pleť a dekoratívneho líčenia, zaujímať sa o najnovšie metódy a postupy v odbore a aplikovať ich v praxi,
- popísať kožné choroby najmä choroby pokožky, rúk a nôh, choroby vlasov,
- nakresliť náčrty a schémy tváre a detailov a čítať odborné výkresy,
- spoznať osobnosť kozmetika, základné typy osobnosti, predchádzanie vzniku a riešenie konfliktov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika
2. Zdravoveda
3. Náuka o koži
4. Materiály
5. Technológia
6. Psychológia
7. Estetika a výtvarná výchova

Popis obsahových štandardov

Ekonomika

Obsahom štandardu je poskytnúť žiakovi základné poznatky z makroekonomiky a mikroekonomiky, podnikovej ekonomiky ako aj ekonomické vedomosti z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva. Žiak získa prehľad a vedomosti o základných ekonomických pojmoch, trhu a trhovom mechanizme, o správaní sa podnikateľskej firmy v trhovom hospodárstve, organizovaní hospodárskeho procesu, preberá učivo z oblasti hospodárskeho cyklu, inflácii a nezamestnanosti, osvojuje si problematiku národného hospodárstva, získava vedomosti o podniku a právnych formách podnikania, vecnej a ekonomickej stránke činnosti podniku, majetku a podobne. Osvojí si personálnu, odbytovú, riadiacu, manažérsku a kontrolnú činnosť. Oboznámi sa s bankovou a daňovou sústavou.

Zdravoveda

Obsahom učiva je starostlivosť o svoje telo a celkovú životosprávu, zloženie tela, jeho základné životné funkcie. Predmet zdravoveda nadväzuje na vedomosti žiaka zo základnej školy a rozširuje vedomosti biológie, anatómie a fyziológie, stavby buniek, nebunkových organizmoch, rozvíja základy genetiky. Žiak získa vedomosti v pojmoch z dekontaminácie, patológie, mikrobiológie, epidemiológie a imunológie. Rozsiahla časť je venovaná hygiene a správnej životospráve. Hygienické, mikrobiologic-

ké a patologické vplyvy majú vplyv na kožu ľudského tela a žiak sa naučia rozpoznať všetky reakcie kože práve na tieto vplyvy. Zoznamuje žiaka s jednotlivými sústavami tela riadením a reguláciou činnosti organizmu. Získa dobrý prehľad aj o pokrokových metódach, ktoré majú priaznivý vplyv na ľudské telo a stav kože. Žiak sa naučí správne používať všetky dezinfekčné a sterilizačné techniky a tiež dodržiavanie bezpečnosti pri práci.

Náuka o koži

Obsah učiva je zameraný na informácie o koži, nedostatky a ochorenia kože, moderné postupy, ktorými sa dajú tieto nedostatky riešiť a ktorými sa dajú ovplyvniť prirodzené procesy v koži, vrátane jej starnutia. Žiak získa poznatky o nových liečebných a diagnostických metódach v dermatológii a hlavne o vykonávaní kvalifikovanej kozmetickej starostlivosti na úrovni požiadaviek súčasnej doby pri dodržiavaní kvality služieb a hygienicky bezpečnej práce kozmetičky. Obsah predmetu dopĺňa a rozširuje poznatky žiakov z učiva zdravotvedy, chémie, materiálov a technológie. Žiak sa naučí anatómiu a fyziológiu kože, popísať vzhľad a rozlíšiť základné chyby pokožky, naučí sa vnútorné a vonkajšie vplyvy, ktoré ovplyvňujú stav kože a základné pravidlá kozmetickej starostlivosti. Osvojí si vedomosti zo základov dermatológie. Zoznámi sa s príčinami, príznakmi a prejavmi kožných chorôb a s chorobami vyvolanými vonkajšími škodlivinami, s rôznymi spôsobmi liečby, ktoré sa používajú v dermatológii, so základnými skupinami liekov a liečebných prostriedkov. Získava poznatky o kožných chorobách, s ktorými sa najčastejšie môžu stretnúť pri vykonávaní kozmetickej praxe a o možnostiach ošetrovania v rámci kozmetickej starostlivosti.

Materiály

Obsah učiva poskytuje žiakovi základné vedomosti o kozmetických materiáloch, o ich vlastnostiach a použití. Žiak spozná prípravky kozmetiky, ich zloženie, vlastnosti a ich účinky. Obsah predmetu nadväzuje na učivo chémie zo základnej školy a rozšíri sa o kozmetickú chémiu. Dopĺňa a rozširuje poznatky žiaka z učiva zdravotvedy a technológie. Nadobudne vedomostí o surovinách, prípravkoch, ich zložení a skladovaní. Poznatky si osvojí do takej miery, aby vedel prípravky správne aplikovať na základe ich zloženia a účinkov v praxi. Zoznámi sa s biologicky a komplexne účinnými látkami v kozmetike, s rastlinnými výťažkami v kozmetike, s prípravkami na čistenie pleti a vyhladenie pokožky. Naučí sa zloženie a použitie masiek, zábalov a obkladov. Žiak získa poznatky o prípravkoch na depiláciu, manikúru a pedikúru.

Technológia

Obsahom učiva sú teoretické informácie o štýle práce a technike vykonávaných kozmetických úkonov, o využití kozmetických prípravkov a prístrojov pri jednotlivých kozmetických úkonoch, o novinkách v kozmetickej praxi. Žiak získava poznatky o vykonávaní kvalifikovanej kozmetickej starostlivosti na úrovni požiadaviek súčasnej doby pri dodržiavaní kvality služieb a hygienicky bezpečnej práce kozmetičky. Žiak sa oboznamuje s kozmetickou prevádzkou, s jej vybavením, s hygienickými normami a predpismi. Naučí sa ako sa starať o svoj zovňajšok, o ruky, nohy, ako si upraviť tvár, nalíčiť sa. Oboznámi sa s postupom a spôsobom úpravy obočia a rias, s odborným posúdením pleti, povrchovým a hĺbkovým čistením pleti. Získajú vedomosti o maskách, zábaloch a ich použití na jednotlivé typy pleti. Učivo je zamerané aj na masáž, techniku, postupy, význam masáže. Žiak sa naučí postupy komplexného ošetrovania tváre a dekoltu, postupy komplexnej starostlivosti o ruky a nohy a starostlivosti o telo. Zameriava sa pritom aj na využitie prístrojovej techniky, kozmetických

materiálov, prípravkov a pomôcok. Dôležitou súčasťou týchto postupov je aj poskytovanie poradenských služieb pre jednotlivých zákazníkov.

Psychológia

Učivo obsahuje poznatky o psychickom prežívaní, základných psychických procesoch a emocionálnom prežívaní a citových stavoch, štruktúre osobnosti, jednotlivých typológií z hľadiska temperamentu či telesnej konštitúcie, príčiny vzniku jednotlivých charakterových vlastností. V rámci schopností je zdôraznená emocionálna inteligencia, obsahuje základné vedomosti o jednotlivých vývinových obdobiach psychiky dieťaťa s dôrazom na špecifický prístup zo strany pracovníka služieb k dieťaťu či mladému človeku, základné informácie o sociálnych skupinách, dynamike sociálnej skupiny, príčinách sociálnych konfliktov ako aj zásad riešenia. Dôraz je upriamený na znalosť sociálnej komunikácie, schopnosť približne rozumieť prejavom neverbálnej komunikácie.

Estetická a výtvarná výchova

Obsah učiva je zameraný na pochopenie významu estetiky pri formovaní kultúrnej spoločnosti a jej vplyv na celkový zovňajšok človeka, na pochopenie vzájomného prepojenia jednotlivých druhov umenia vo vývine spoločnosti. Učivo je zamerané na zvládnutie maliarskeho prejavu, žiak sa učí poznať proporcie medzi jednotlivými tvárovými časťami (nos, ústa, oči) ,správne miešať a používať farby na vytváranie harmonického celku pri výtvarných štúdiách a návrhoch. Žiak určí na základe módnych strihov, materiálov, doplnkov, účesov a líčenia jednotlivé vývinové obdobia módy, osvojuje si znalosti o divadelnom umení v súvislosti s navrhovaním líčenia a úpravy tváre nielen pre filmových a divadelných hrdinov ale aj pre zvieracie a rozprávkové bytosti. Kreslenými štúdiami sa učí správne vystihnúť charakter postavy.

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY NADSTAVBOVÉHO ŠTÚDIA

- *podnikanie v remeslách a službách*
- *prevádzka obchodu*
- *spoločné stravovanie*
- *technickoekonomický pracovník*

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať základné ekonomické pojmy a kategórie, nástroje a zákonitosti fungovania ekonomických zákonov,
- charakterizovať podstatu a princípy výrobného a obchodného podniku a podnikateľskej činnosti,
- popísať základné metódy dosiahnutia podnikateľských cieľov organizácie,
- vysvetliť podstatu a princípy finančného hospodárenia podniku,
- poznať základy finančnej analýzy,
- poznať základy účtovania v sústave podvojného účtovníctva a vedenie jednoduchého účtovníctva,

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika
2. Základy účtovníctva

Popis obsahových štandardov

Ekonomika

Úlohou obsahového štandardu ekonomika je poskytnúť žiakovi teoretické základy objasňujúce ekonomické pojmy a vzťahy, zákonitosti v podmienkach trhovej ekonomiky. Učivo sa zameriava na objasňovanie základných ekonomických pojmov a vzťahov na úrovni individuálneho rozhodovania spotrebiteľov reprezentovaných domácnosťami ako základnými ekonomickými jednotkami spoločnosti na strane dopytu a výrobcov, ktorí sú motivovaní a koordinovaní týmito rozhodnutiami a záujmami vo svojej podnikateľskej činnosti na strane ponuky. Znalosť týchto zákonitostí je preto nevyhnutným predpokladom úspešnej podnikateľskej činnosti.

Ďalej sa učivo zameriava na skúmanie kombinovaného vplyvu individuálnych ekonomických záujmov na ekonomiku ako celok na úrovni väčších územných, výrobných a spotrebiteľských celkov – spravidla štátu. Úlohou je poskytnúť ucelený obraz o organizovaní a usmerňovaní činnosti podnikateľov a celého ekonomického systému v záujme celého štátu aj vo vzťahu k zahraničiu.

Žiak sa oboznamuje s rozhodujúcou úlohou trhu, na ktorom na jednej strane stoja spotrebiteľia so svojimi neuspokojovanými potrebami a na strane druhej výrobcovia tovarov a služieb reprezentujúci ponuku.

Základy účtovníctva

Cieľom obsahového štandardu odovzdať žiakovi základné vedomosti a zručnosti vedenia podvojného účtovníctva a z praktickej aplikácie pri vykonávaní účtovníckych prác v malých a stredných podnikoch. Učivo je zamerané hlavne na základné a trvalé poznatky, umožňujúce operatívnu adaptabilitu v meniacich sa ekonomických podmienkach. Učivo oboznamuje žiaka s významom a právnou úpravou účtovníctva. Objasní mu pojem majetok, jeho zloženie a zdroje krytia. Žiak sa učí základom podvojného účtovníctva a oboznamuje sa s dokumentáciou účtovných prípadov obom dokladov, účtovnými zápsmi a účtovnými príkladmi, účtovnou osnovou a rozvrhom, účtovaním o peniazoch, pohľadávkach a záväzkoch.

Obsahový štandard má praktické zameranie. Pre získanie praktických zručností je potrebné orientovať sa na príklady z hospodárskej praxe. Vhodné je, aby žiak využíval pri riešení úloh prostriedky výpočtovej techniky.

ŠPECIFICKÉ VZDELAVACIE ŠTANDARDY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY NADSTAVBOVÉHO ŠTÚDIA

Podnikanie v remeslách a službách

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- poznať problematiku manažmentu ľudských zdrojov v pracovných činnostiach jednotlivco ako aj v skupinách, teóriu a metodiku motivácie a racionalizovania všetkých výrobných zdrojov,
- poznať zásady marketingu v integráciách spoločenských potrieb pri zohľadnení požiadaviek podnikateľskej etiky a legislatívy,
- poznať používanie výpočtovej techniky na spracovanie dát a evidenčné účely, na efektívnu hospodársku korešpondenciu a ekonomické rozbor a prognózy,

- poznať zásady kultúrneho správania sa na verejnosti, na obchodných rokovaníach, pri nadviazaní obchodných partnerských vzťahov v tuzemsku a v zahraničí a pri styku so zákazníkmi,
- popísať postup tvorby vlastného podnikateľského plánu,
- poznať manažérske postupy v práci s ľuďmi a najmä metódy a spôsoby efektívnej pracovnej motivácie,
- poznať používanie výpočtovej techniky ako významný racionalizačný prostriedok podnikateľskej aktivity,
- poznať využívanie modernej a marketingovej techniky pri rešpektovaní zásad podnikateľskej etiky,
- popísať základné činnosti, ktoré sa vyskytujú pri prevádzke obchodu a poskytovaní služieb.

Prehľad obsahových štandardov

1. Podnikanie
2. Základy marketingu
3. Technika administratívy

Popis obsahových štandardov

Podnikanie

Obsahový štandard podnikanie svojou tematikou úzko nadväzuje na obsahový štandard ekonomika, svojím charakterom však predsa len úplne odlišný. Kým ekonomika skúma teoretické základy výrobnej a spotrebiteľskej ekonomiky na trhu, tento predmet je vysoko praktického zamerania, zaoberá sa praktickými otázkami založenia a úspešného prevádzkovania vlastného súkromného podniku, alebo činnosti v podmienkach trhovej ekonomiky.

Žiak sa oboznamuje s formami súkromného podnikania, s metodikou sebahodnotenia, ktoré umožní záujemcom o takú činnosť vopred odhadnúť svoje predpoklady na takýto závažný krok s najefektívnejšou metódou vypracovania a oživovania strategického plánu pre úspešnú podnikateľskú činnosť. Učivo sa zaoberá otázkami finančného zabezpečenia a súkromného podnikania, metódami odhadnutia miery rizika a cestami jeho minimalizovania, postupmi pri investičných činnostiach a hodnotení efektívnosti investície, zodpovednosťou podnikateľa voči spotrebiteľom a štátu aj základmi podnikateľskej etiky. Cieľom je vyzdvihnúť význam etiky a jej miesto pri vytváraní a ovplyvňovaní podmienok rozvoja podnikateľských aktivít.

Marketing

Obsahový štandard marketing je najmnohotvárnejšou, je neustále sa meniacou a zdokonaľujúcou časťou podnikateľskej aktivity, v priebehu ktorej sa realizujú tovary a služby na trhu. Od jeho úrovne a kvality bezprostredne závisí konečný efekt, teda ziskovosť činnosti podnikateľa.

V priebehu štúdia žiak získa všeobecné platné vedomosti z oblasti marketingu. Žiak sa postupne oboznamuje s marketingovým plánovaním a prognózovaním, s úlohami a štruktúrou marketingových informačných systémov a predpovedí, so základmi spotrebiteľského správania sa kupujúcich v oblasti podnikovej aj individuálnej spotreby a z toho vyplývajúcou segmentáciou trhu, so strategickými zložkami marketingu v oblasti určenia výrobnej štruktúry cien, distribúcie, reklamy a propagácie a s osobitosťami marketingu v službách. Cieľom učiva je osvojenie si takých konkrétnych vedomostí o realizačnej fáze podnikania, pomocou ktorých podnikateľ môže

umiestniť svoje tovary na trhu v optimálnych podmienkach a s najlepšimi vyhliadkami v boji s konkurentom.

Technika administratívy

Úlohou učiva je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Prevádzka obchodu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- popísať základné ekonomické zákonitosti,
- poznať technológiu, používané materiály a techniku vo svojom odbore,
- vysvetliť hlavné zásady vybavovanie písomností s použitím technických prostriedkov,
- poznať prácu s registračnou pokladnicou,
- poznať využitie marketingových princípov v praxi,
- popísať zásady komunikácie a správania sa v kontakte so zákazníkom a na rokovaní,
- poznať právne predpisy súvisiace s odbornou činnosťou,
- poznať predpisy, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- popísať organizáciu práce obchodnej prevádzky,
- poznať technologické operácie v odbore,
- poznať právne predpisy a manažérske zásady pre úspešné vedenie podniku,
- popísať riadenie reklamnej a propagačnej kancelárie,
- poznať prácu s technickou dokumentáciou v rozsahu potrieb propagácie a reklamy,
- vysvetliť postup práce s priestorovými a plastickými prostriedkami v propagácii,
- poznať základné techniky písma, jeho varianty, aplikácie materiálov a farieb,
- poznať výrobu dokumentácie na PC v písomovom a grafickom programe.

Prehľad obsahových štandardov

1. Marketing
2. Obchodná prevádzka
3. Technika administratívy

Popis obsahových štandardov

Marketing

Obsahový štandard marketing je najmnohotvárnejšou, je neustále sa meniacou a zdokonaľujúcou časťou podnikateľskej aktivity, v priebehu ktorej sa realizujú tovary a služby na trhu. Od jeho úrovne a kvality bezprostredne závisí konečný efekt, teda ziskovosť činnosti podnikateľa.

V priebehu štúdia žiak získa všeobecné platné vedomosti z oblasti marketingu. Žiak sa postupne oboznamuje s marketingovým plánovaním a prognózovaním, s úlohami

a štruktúrou marketingových informačných systémov a predpovedí, so základmi spotrebiteľského správania sa kupujúcich v oblasti podnikovej aj individuálnej spotreby a z toho vyplývajúcou segmentáciou trhu, so strategickými zložkami marketingu v oblasti určenia výrobnéj štruktúry cien, distribúcie, reklamy a propagácie a s osobitosťami marketingu v službách. Cieľom učiva je osvojenie si takých konkrétnych vedomostí o realizačnej fáze podnikania, pomocou ktorých podnikateľ môže umiestniť svoje tovary na trhu v optimálnych podmienkach a s najlepšími vyhliadkami v boji s konkurentom.

Obchodná prevádzka

Obsahový štandard obchodná prevádzka je bezprostredne spojený s budúcim povolaním absolventov študijného odboru. Jeho cieľom je rozšíriť si vedomosti o prevádzke obchodu a o organizácii práce v obchodnom podniku. Žiak sa naučí, kedy a ako sa prispôsobovať novovzniknutým podmienkam. Obchodná prevádzka zahŕňa rôznorodé činnosti, ktoré závisia od druhu tovaru, formy predaja, veľkosti predajne a lokality. Zvládnutie učiva z obsahového štandardu obchodná prevádzka predstavuje časť ekonomického vzdelania v odbore, úzko súvisí s odbornou praxou. Obchodná prevádzka sa týka predaja. Obchodník musí urobiť všetko preto, aby kupujúci bol s tovarom a službami spokojný.

Technika administratívy

Úlohou učiva obsahového štandardu je umožniť žiakovi osvojiť si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností. Žiak sa naučí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovávať vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Spoločné stravovanie

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať správne hospodárenie so surovinami, materiálom a prístrojmi a strojným zariadením,
- poznať prípravu technologicky náročných jedál, vrátane národných, regionálnych a iných špecialít,
- vysvetliť postup zostavovania kalkulácií,
- poznať zásady riadenia pracovníkov v zariadeniach spoločného stravovania a cestovného ruchu,
- poznať pracovné činnosti manažmentu strednej úrovne riadenia,
- poznať správne používanie výpočtovej techniky na spracovanie dát a evidenčné účely, na efektívnu hospodársku korešpondenciu a ekonomické rozborry a prognózy,
- poznať zásady vedenia administratívy vo výrobných a odbytových strediskách,
- poznať využitie marketingových princípov v praxi,
- poznať zásady marketingu v integráciách spoločenských potrieb pri zohľadnení požiadaviek podnikateľskej etiky a legislatívy.

Prehľad obsahových štandardov

1. Cestovný ruch
2. Technika prevádzky
3. Marketing

Popis obsahových štandardov

Cestovný ruch

Cieľom obsahového štandardu cestovný ruch je poskytnúť žiakovi odborné vedomosti z oblasti cestovného ruchu – získanie informačného prehľadu o výskyte a trasách cestovného ruchu. Žiak sa naučí tieto informácie využiť v praxi, pri poskytovaní služieb v styku so širokou verejnosťou.

Žiak sa učí chápať cestovný ruch ako výsledok pôsobenia mnohých činiteľov, pričom dominantným činiteľom zostáva ľudský faktor. Súčasne sa naučí chápať význam cestovného ruchu, jeho organizáciu v SR a smery jeho rozvoja.

Vyučujúci pri výklade učiva upozorní na súvislosti v politických, hospodárskych, kultúrnych a prírodných charakteristikách najdôležitejších oblastí cestovného ruchu v SR, susediacich krajinách a ďalších krajinách Európy.

Technika prevádzky

V obsahovom štandarde technika prevádzky si žiak rozširuje a prehľbuje vedomosti a zručnosti z najnovších poznatkov z oblasti správnej výživy uplatňovanej v praxi. Vyučujúci vedie žiaka k tomu, aby vedel propagovať na jedálnych lístkoch a menu zavádzanie racionálneho stravovania do celodenného stravovacieho režimu. Žiak sa pri zavádzaní nových foriem výroby a podávania jedál zdokonalí v získavaní vyššej kvality podávaných jedál, rozširovaní sortimentu jedál – špecialít, zlepšovaní prostredia pre hostí, zabezpečovaní doplnkových služieb na takej úrovni, aby bol hosť spokojný.

Nevyhnutnou súčasťou vyučovania je prehľbovanie vedomostí a zručností z oblasti organizácie činnosti pri náročných formách práce na úseku výroby a odbytu. Okrem uvedených poznatkov si žiak rozšíri a doplní vedomosti a zručnosti aj z oblasti zabezpečovania rozličných slávnostných príležitostí, z oblastí národných kuchýň a prípravy vybraných druhov pokrmov podľa zvyklostí národov.

Marketing

Obsahový štandard marketing je najmnohotvárnejšou, je neustále sa meniacou a zdokonaľujúcou časťou podnikateľskej aktivity, v priebehu ktorej sa realizujú tovary a služby na trhu. Od jeho úrovne a kvality bezprostredne závisí konečný efekt, teda ziskovosť činnosti podnikateľa.

V priebehu štúdia žiak získava všeobecné platné vedomosti z oblasti marketingu. Žiak sa postupne oboznamuje s marketingovým plánovaním a prognózovaním, s úlohami a štruktúrou marketingových informačných systémov a predpovedí, so základmi spotrebiteľského správania sa kupujúcich v oblasti podnikovej aj individuálnej spotreby a z toho vyplývajúcou segmentáciou trhu, so strategickými zložkami marketingu v oblasti určenia výrobnéj štruktúry cien, distribúcie, reklamy a propagácie a s osobitosťami marketingu v službách. Cieľom učiva je osvojenie si takých konkrétnych vedomostí o realizačnej fáze podnikania, pomocou ktorých podnikateľ môže umiestniť svoje tovary na trhu v optimálnych podmienkach a s najlepšimi vyhliadkami v boji s konkurentom.

Technickoekonomický pracovník

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať princípy písania na PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- riadiť, organizovať a vykonávať administratívne práce a technickoekonomické činnosti v podniku alebo firme,
- poznať základné princípy vedenia ľudí, delegovania, motiváciu v tímovej práci,
- ovládať všetky sekretárske práce vrátane spoločenského protokolu a zásad spoločenského správania,
- spracovať informácie pomocou modernej výpočtovej techniky, použitím osobného počítača,
- pracovať s komunikačným programom a textovým editorom,
- poznať zákonitosti prieskumu a analýzy trhu a voľby marketingovej stratégie,
- popísať základné formy platobného styku,
- poznať základné právne normy a legislatívu v oblasti štátneho občianskeho, rodinného a obchodného práva,
- ovládať zásady bezpečnosti a hygieny práce, protipožiarnej bezpečnosti na pracovisku,
- poznať tvorbu a používanie technickej dokumentácie výrobných výkresov a technologických postupov,
- ovládať charakteristiku základných materiálov daného odvetvia a zamerania, možnosti ich náhrady alebo zámary z hľadiska ich mechanických, fyzikálnych a chemických vlastností,
- poznať prípravu výroby, technické metódy merania, normovania a kontroly akosti.
- písať na mechanickom a elektronickom písacom stroji desaťprstovou hmatovou metódou,
- spracovávať administratívne, obchodné, výrobné a ostatné písomnosti vecne, stylisticky, graficky a formálne správne,
- pracovať s najmodernejšími prostriedkami informatiky,
- komunikovať s pracovnými, obchodnými, bankovými a inými partnermi, vrátane zahraničných.

Prehľad obsahových štandardov

1. Právna náuka
2. Marketing
3. Obchodná korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Právna náuka

Obsahový štandard právna náuka poskytne žiakovi ucelený obraz o Obchodnom zákonníku. Nadväzuje na vedomosti, ktoré žiak získal v predchádzajúcich ročníkoch štúdia v predmetoch - občianska náuka, právna náuka a ekonomika.

Z jednotlivých tematických celkov si žiak utvrdí význam a obsah niektorých odborných termínov a súčasne získa základné poznatky o problematike uzatvárania a následného dodržiavania zmluvných vzťahov.

Rozhodujúcim zdrojom informácií o preberanej látke je Obchodný zákonník s komentármi, výkladmi a inými vysvetľujúcimi, resp. upresňujúcimi pokynmi.

Marketing

Obsahový štandard marketing je najmnohotvárnejšou, je neustále sa meniacou a zdokonaľujúcou časťou podnikateľskej aktivity, v priebehu ktorej sa realizujú tovary a služby na trhu. Od jeho úrovne a kvality bezprostredne závisí konečný efekt, teda ziskovosť činnosti podnikateľa.

V priebehu štúdia žiak získa všeobecné platné vedomosti z oblasti marketingu. Žiak sa postupne oboznamuje s marketingovým plánovaním a prognózovaním, s úlohami a štruktúrou marketingových informačných systémov a predpovedí, so základmi spotrebiteľského správania sa kupujúcich v oblasti podnikovej aj individuálnej spotreby a z toho vyplývajúcou segmentáciou trhu, so strategickými zložkami marketingu v oblasti určenia výrobnéj štruktúry cien, distribúcie, reklamy a propagácie a s osobitosťami marketingu v službách. Cieľom učiva je osvojenie si takých konkrétnych vedomostí o realizačnej fáze podnikania, pomocou ktorých podnikateľ môže umiestniť svoje tovary na trhu v optimálnych podmienkach a s najlepšimi vyhliadkami v boji s konkurentom.

Obchodná korešpondencia

Úlohou učiva obsahového štandardu je umožniť žiakovi zdokonaľiť sa v odbornej terminológii z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie, získať ďalšie zručnosti v obsluhu písacích strojov, prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov, zručnosti v písaní na písacích strojoch, ako aj vo vypracovávaní hospodárskych písomností.

Žiak sa zdokonaľuje v písaní desaťprstovou hmatovou metódou, v dodržiavaní platných noriem pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu a vypracovaní vecne, štylisticky a gramaticky správne písomnosti z hospodárskej praxe.

Starostlivosť o ruky a nohy

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- popísať stavbu ľudského tela, jeho funkcie a sústavy, rozšíriť základy imunológie, mikrobiológie, epidemiológie, správnej životosprávy, hygieny,
- poznať anatómiu hornej a dolnej končatiny, choroby kostí, kĺbov, druhy zlomenín a úrazov kostí a kĺbov, vrodené chyby a deformácie horných a dolných končatín, správne používanie ortopedických pomôcok,
- popísať anatómiu kože, vnútorné a vonkajšie vplyvy pôsobiace na stav kože, príčiny kožných chorôb a ich liečbu,
- popísať pracovisko manikúry, pedikúry, masáže, prístrojové vybavenie prevádzky, starostlivosti o ruky, nohy, nechty,
- poznať technologické postupy pri ošetrovaní tela, rúk a nôh, depiláciu, epiláciu, používanie profesionálnych pomôcok v manikúre, pedikúre a pri masážach,
- poznať kozmetické suroviny a prípravky používané pri manikúre, pedikúre a masážach,
- využívať a rozširovať základy výtvarnej výchovy a nechtového dizajnu so správnym využitím farieb, materiálov, geometrických útvarov, maliarskych techník, metód zdobenía nechtov a moderných trendov nechtového dizajnu,
- poznať zásady slušného vystupovania a správania poskytovateľa služieb v starostlivosti o telo a vytvorenia príjemného pracovného prostredia,
- poznať správny životný štýl človeka
- poznať a využívať trh s prípravkami a pomôckami

- využívať poznatky o hospodárení, financovaní, zdaňovaní a poistení, o odbytovej, personálnej, riadiacej a kontrolnej činnosti, aktívne používať ekonomické pojmy, ovládať ich súvislosti
- poznať podstatu a princípy podnikania v službách
- využívať informačné technológie
- používať kultivovaný prejav v písomnom i ústnom styku a spôsoby spoločenskej komunikácie
- poznať funkcie technických zariadení,
- poznať a používať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh
- poznať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia
- používať znalosti pre prácu s informačnou a výpočtovou technikou.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika v praxi
2. Psychológia
3. Zdravoveda
4. Technológia
5. Ortopédia
6. Dermatológia
7. Estetická výchova
8. Úžitkové výtvarníctvo

Popis obsahových štandardov

Ekonomika v praxi

Obsahom štandardu sú základné poznatky z makroekonomiky a mikroekonomiky, podnikovej ekonomiky ako aj ekonomické vedomosti z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva. Osobitný dôraz je kladený na menovú politiku SR, oboznamovanie s jednotnou menou EÚ – EURO, históriu spoločnej európskej meny, cesta k Euru v SR a v krajinách EÚ. Osobitná kapitola je venovaná podnikateľskému plánu, ktorý vychádza zo zvláštnosti osobných služieb. Učivo zohľadňuje aj požiadavky podnikateľskej sféry SR, príslušného regiónu, trendy vývoja v danom odbore a aktualizáciu, výklad a použitie platných právnych predpisov. Žiak ďalej získa poznatky a vedomosti z oblasti daní a ŠR, z oblasti finančných služieb – bankovníctva a poisťovníctva, z oblasti riadenia podniku – manažmentu, marketingu a ostatných oblastí vo výkone činnosti podniku. V oblasti účtovníctva sa žiak učí samostatne riešiť jednoduché účtovné prípady z oblasti JÚ, ktoré sa vyskytujú v podnikateľskej praxi, samostatne sa orientovať v administratívnej evidencii a v množstve informácii v tejto oblasti, rozumieť im a vedieť ich použiť. Ťažiskom vyučovania bude aj uvádzanie žiaka do problémových situácií a hľadania optimálnych a racionálnych riešení, osvojenie si odbornej terminológie používanej v ekonomike.

Psychológia

Obsah učiva sa skladá z poznatkov zo všeobecnej psychológie, sociálnej psychológie, psychológie práce a zo psychológie trhu. Učivo vedie žiaka k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie, aby získali a osvojili si teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti práce so zákazníkom. Úlohou je oboznámiť žiaka aj s komunikáciou so skupinou zákazníkov, so základnými zásadami riadenia pracovného kolektívu, motivovania klienta ako i pracovníkov.

Pozornosť bude venovaná zásadám psychohygieny ako aj psychosociálnym faktom ovplyvňujúcim výkon pracovníka služieb.

Zdravoveda

Učivo je zamerané na poznatky biológie, anatómie a fyziológie človeka, mikrobiológie, imunológie, epidemiológie a infektológie. Žiak sa naučí význam genetiky, význam stravovania, bielkovín, tukov, cukrov, jednotlivých minerálnych látok a vitamínov v potrave, oboznámi sa s rizikami obezity, podvýživy a porúch výživy. Obsah sa zameriava aj na dekontamináciu, dezinfekciu, sterilizáciu, dezinsekciu, deratizáciu a dopad životného prostredia na človeka. Žiak sa objasní pojmy patológie, patologické regresívne zmeny a význam patológie pre súčasného človeka. Časť učiva sa zameriava na poskytovanie prvej pomoci pri ohrození života

Technológia

Učivo je zamerané na anatómiu ľudského tela, na masážne prípravky a ich účinky, na indikácie a kontraindikácie masáže, na osobnosť maséra. Žiak získa teoretické vedomosti masáže celého tela, druhy masáží, reflexnej masáže chodidiel. Časť učiva oboznamuje žiaka s Bioptron lampou a pôsobením jednotlivých farieb na človeka. Ich pozitívne a negatívne účinky na ľudský organizmus. Žiak si rozširuje vedomosti o anatómii hornej a dolnej končatiny, o ošetrovaní nechtov horných a dolných končatín, ošetrovanie kožných chýb spôsobenými fyzickými vplyvmi (kurie oká, pľuzgiere, mozoľe), ošetrovanie diabetickej nohy. Jeden celok učiva sa zameriava na základy dekoratívneho líčenia tváre, výberu farieb podľa príležitostí a typu, Žiak sa teoreticky oboznámi s technologickým postupom denného líčenia, večerného líčenia, súťažného líčenia tváre, rúk, dekoltu.

Ortopédia

Obsahom učiva je zloženie kosti, tvar a druhy kostí, stavba a zloženie kĺbu, stavba a druhy svalov a svalového tkaniva, stavba kostry človeka, zvlášť stavba horných a dolných končatín. Časť učiva sa zameriava na jednotlivé ortopedické chyby a deformácie, rozdelenie na jednotlivé vrodené a získané ortopedické chyby a ochorenia, zvlášť ochorenia dolných a horných končatín a postupy ich liečby, možnosti ich korekcie, jednotlivé ortopedické pomôcky, ich použitie a odporúčania pri vykonávaní profesie. Učivo obsahuje manikérsku a pedikérsku starostlivosť pri spomenutých chybách a ochoreniach.

Dermatológia

Obsahom predmetu dermatológia sú vedomosti o koži, o nedostatkoch a ochoreniach kože, o moderných postupoch, ktorými sa dajú tieto nedostatky riešiť a ovplyvniť prirodzené procesy v koži, vrátane jej starnutia. Žiak získava vedomosti o kožných chorobách, o nových liečebných a diagnostických metódach v dermatológii, o vykonávaní kvalifikovanej telovej kozmetickej starostlivosti na úrovni požiadaviek súčasnej doby pri dodržiavaní kvality služieb a hygienicky bezpečnej práce telovej kozmetičky a manikérky a pedikérky.

Estetická výchova

Obsahom učiva sú poznatky z dejín výtvarnej kultúry. Úlohou predmetu je oboznámiť žiakov o estetickom a výtvarnom prejave v jednotlivých historických obdobiach, o aktuálnych módných trendoch, princípoch rešpektovania osobnosti pri úprave celkového vzhľadu. Umožňuje osvojovať si základné princípy kresliarskeho a maliarskeho prejavu. Žiakov učí rozvíjať a pestovať ich predstavivosť, tvorivosť, kreativnosť.

Úžitkové výtvarníctvo

Učivo sa zameriava na nácvik rôznych druhov techník kresby vzhľadom k ich využitiu v danom odbore. Žiak sa naučí teoreticky i prakticky využiť maliarske techniky pomocou príslušných potrieb, vedia o vzniku a základných princípoch pri tvorbe ornamentu – rytmus, symetria, asymetria, proporcia. Ovládajú princípy osvetlenia vo výtvarnom poňatí. Absolvujú nácvik geometrických prvkov, teoreticky i prakticky ovládajú základné techniky maľby – cez šablónu, maľbu štetcom, striekanie farbou, tupovanie. Učivo sa zameriava na základné výtvarné kompozičné prvky ako je proporcia, symetria, vyváženosť, umiestnenie, ďalej činitele ovplyvňujúce dielo ako módnosť, temperament, zámer.

Vlasová kozmetika

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať základné predpisy, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva
- poznať technologické postupy vo svojom odbore,
- vysvetliť hlavné zásady spoločenskej komunikácie,
- dodržiavať zásady osobnej aj prevádzkovej hygieny a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- poznať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- popísať materiály, ich zloženie, kvalitu, získavanie a spracovanie a ostatnú manipuláciu s ohľadom na zdravie človeka a životné prostredie
- popísať strojové a technické vybavenie a zariadenie prevádzok,
- popísať vlastnými slovami správny životný štýl človeka,
- poznať špecifickú problematiku vo svojom odbore, aplikovať vedomosti v priamom kontakte s klientmi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika v praxi
2. Zdravoveda
3. Vlasová a pleťová kozmetika
4. Psychológia
5. Estetika a výtvarná výchova
6. Úžitkové výtvarníctvo

Popis obsahových štandardov

Ekonomika v praxi

Obsahom štandardu sú základné poznatky z makroekonomiky a mikroekonomiky, podnikovej ekonomiky ako aj ekonomické vedomosti z oblasti terciárnej sféry národného hospodárstva. Osobitný dôraz je kladený na menovú politiku SR, oboznamovanie s jednotnou menou EÚ – EURO, históriu spoločnej európskej meny, cesta k Euru v SR a v krajinách EÚ. Osobitná kapitola je venovaná podnikateľskému plánu, ktorý vychádza zo zvláštnosti osobných služieb. Učivo zohľadňuje aj požiadavky podnikateľskej sféry SR, príslušného regiónu, trendy vývoja v danom odbore a aktualizáciu, výklad a použitie platných právnych predpisov. Žiak ďalej získa poznatky a vedomosti z oblasti daní a ŠR, z oblasti finančných služieb – bankovníctva a poisťovníctva, z oblasti riadenia podniku – manažmentu, marketingu a ostatných oblastí vo výkone činnosti podniku. V oblasti účtovníctva sa žiak učí samostatne rie-

šit' jednoduché účtovné prípady z oblasti JÚ, ktoré sa vyskytujú v podnikateľskej praxi, samostatne sa orientovať v administratívnej evidencii a v množstve informácii v tejto oblasti, rozumieť im a vedieť ich použiť. Ťažiskom vyučovania bude aj uvádzanie žiaka do problémových situácií a hľadania optimálnych a racionálnych riešení, osvojenie si odbornej terminológie používanej v ekonomike.

Zdravoveda

Obsah učiva zdravovedy je zameraný na starostlivosť o svoje telo a celkovú životosprávu. Základné vedomosti sú o zložení tela, o jeho základných životných funkciách a jeho reakcii pri chorobnom stave o spolupráci pri zvyšovaní zdravotnej úrovne obyvateľstva. Predmet zdravoveda nadväzuje na vedomosti žiaka z troch rokov vyučovania v učebnom odbore, dopĺňa a rozširuje učivo o kožných chorobách, chorobách a poškodení vlasov a ich príčinách a o chorobách nôh a rúk. Podstatná časť učiva je venovaná koži, jej stavbe, funkcii a kožným adnexom. Popisuje všetky zmeny na koži, ktoré vznikajú vonkajšími a vnútornými vplyvmi. Podáva základy patológie a venuje sa aj ošetrovaniu kože. Približuje rôzne druhy liečby, ktoré sú základom liečby kože a kožných adnexov. Žiak získa vedomosti o dekontaminácii, infektológii, epidemiológii, imunológii a rozšíri si vedomosti prevej pomoci

Vlasová a pleťová kozmetika

Obsahom učiva vlasová a pleťová kozmetika sú základné vedomosti z pleťovej kozmetiky, manikúry a pedikúry. Učivo je doplnené praktickými cvičeniami, ktoré možno vykonávať na pracoviskách pre praktické vyučovanie. Dôraz je kladený na používanie správnych technologických postupov pri kaderníckych prácach, kozmetickom ošetrovaní a pri dodržaní všetkých hygienických a bezpečnostných zásad. V tomto predmete si žiak má rozšíriť a prehĺbiť vedomosti získané z trojročného učebného odboru kaderník, doplniť a tak tiež osvojiť odborné poznatky z kozmetiky. Kozmetika sa významne podieľa aj na ochrane zdravia človeka. Ponúka široké spektrum hygienických a dezinfekčných prípravkov, ochrannej kozmetiky voči účinkom slnečného žiarenia, škodlivinám životného a pracovného prostredia. Nároky na správne kozmetické ošetrovanie stúpajú. Objavujú sa nové kozmetické problémy – zdravotné, bezpečnostné, etické, estetické, výchovné. Jedným z predpokladov kvalitnej kozmetickej starostlivosti je vhodný kozmetický výrobok a práve správny výber sa majú žiaci naučiť v tomto predmete a aplikovať získané vedomosti v praxi.

Psychológia

Obsah učiva sa skladá z poznatkov zo všeobecnej psychológie, sociálnej psychológie, psychológie práce a zo psychológie trhu. Predmet vedie žiaka k tomu, aby základné komunikačné spôsobilosti a personálne vzťahy budovali na základe tolerancie, aby získali a osvojili si teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti práce so zákazníkmi. Úlohou predmetu je oboznámiť žiaka aj s komunikáciou so skupinou zákazníkov, so základnými zásadami riadenia pracovného kolektívu, motivovania klienta ako i pracovníkov. Pozornosť bude venovaná zásadám psychohygieny ako aj psychosociálnym faktorom ovplyvňujúcim výkon pracovníka služieb.

Estetická a výtvarná výchova

Učivom žiak získava vedomosti a zručnosti, ktoré vytvárajú odborný profil absolventa. Skladá sa z poznatkov dejín výtvarnej kultúry, úžitkového výtvarníctva, histórie úpravy vlasov a tvorby súčasnej vlasovej kozmetiky, základných estetických princípov a základov výtvarnej výchovy. Úlohou je oboznámiť žiaka o estetickom a výtvarnom prejave v jednotlivých historických obdobiach, o aktuálnych módných trendoch, princípoch rešpektovania osobnosti pri úprave celkového vzhľadu. Umožňuje osvojovať

si základné princípy kresliarskeho a maliarskeho prejavu s dôrazom na estetickú úpravu tváre a celkového zovňajška s prihliadnutím na individualitu človeka a rôzne spoločenské príležitosti. Žiaka učí rozvíjať a pestovať jeho predstavivosť, tvorivosť, kreativnosť.

Úžitkové výtvarníctvo

Učivo sa skladá s poznatkov dejín výtvarnej kultúry, úžitkového výtvarníctva, histórie úpravy vlasov a tvorby súčasnej vlasovej kozmetiky, základných estetických princípov a základov výtvarnej výchovy. Obsah učiva vedie žiaka k tomu, aby si osvojili teoretické vedomosti a tvorivé schopnosti v oblasti odborného poradenstva, tvorivej a individuálnej práce s klientom i bezpečnej a hygienickej práce.

16.2 Praktická príprava

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Cieľom vzdelávacej oblasti je poskytnúť žiakovi schopnosť vedieť aplikovať základné odborné vedomosti do praxe. Vzdelávacia oblasť rozvíja u žiakov odborné zručnosti potrebné pre pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, v strediskách beauty služieb, cestovného ruchu, hotelierstva a gastronómie. Rozvíja podnikateľské myslenie v oblastiach spojených s výrobou, odbytom, skladovaním a ošetrovaním tovaru a v oblasti služieb.

Žiak sa učí používať základné technické a technologické postupy dôležité pri vykonávaní a riadení zvoleného povolania. Je pripravovaný samostatne manipulovať so surovinami a materiálom potrebným na vytvorenie finálneho produktu a služieb, vykonávať výpočty a kalkuláciu surovín a materiálov. Učí sa prakticky uplatniť základné spôsoby skúšok akosti surovín, materiálov a tovaru. Používať pracovné stroje, zariadenia a ostatný inventár potrebný k pracovnej činnosti a efektívne riadiť tímovú prácu.

Vzdelávacie štandardy sú zvolené tak, aby umožnili žiakovi prakticky používať zásady správnej výrobnnej a prevádzkovej praxe, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Žiak si prakticky osvojí zásady komunikácie so zákazníkom, zásady prijímania objednávky, inkasovania a vyúčtovania a reklamácie.

Žiak si prehĺbuje svoje vedomosti a zručnosti v cvičnej firme alebo v rámci praktických ekonomických cvičení, ktoré mu slúžia ako náhrada reálnej hospodárskej praxe. Simulácia ako metóda poskytuje žiakovi možnosti rozvíjať a uskutočňovať alternatívy, dokázať predpovedať následky rôznych rozhodnutí, vedieť bez následkov riešiť rôzne situácie a naučiť sa spoznávať reakcie systémov pri zmene určitých situácií bez toho, aby pri chybách vznikla škoda. Učí sa robiť komplexné hospodárske, obchodné a iné prípady. Osvojuje si elementárne zásady práce s jednotlivcami i menším kolektívom, zoznamuje sa s činiteľmi ovplyvňujúcimi úspešnosť manažérskej práce a samostatného podnikania.

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRAKTICKEJ PRÍPRAVY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY

- **obchodná akadémia**
- **obchodná akadémia – bilingválne štúdium**
- **ekonomické lýceum**
- **škola podnikania**

- **obchod a podnikanie**
- **služby a súkromné podnikanie - marketing**

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- získavať, spracúvať a využívať ekonomické informácie,
- vypočítať a interpretovať základné ekonomické ukazovatele,
- nájsť, vyhodnotiť a použiť finančné informácie,
- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia,
- vykonávať a riadiť základné pracovné činnosti vo výrobných, obchodných, odbytových
- podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy,
- aplikovať princípy marketingu v riadiacom procese,
- využívať dosiahnuté výsledky v riadení a kontrole,
- vykonávať prieskum trhu, využívať marketingové nástroje k prezentácii podniku a jeho produktov,
- orientovať sa v kúpnej zmluve a dokladoch obchodného prípadu,
- účtovať v sústave podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva,
- spracúvať ekonomickú agendu vybranými ekonomickými softvérmi,
- vykonávať základné výpočty spojené s nákupom a skladovaním zásob,
- vykonávať základné výpočty odpisov, využiť kapacitu dlhodobého majetku,
- efektívnosti investícií,
- vykonávať základné mzdové výpočty (výpočet hrubej a čistej mzdy, výpočty zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti),
- spracovávať doklady súvisiace s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti,
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení podniku,
- orientovať sa v právnej úprave pracovnoprávných vzťahov a záväzkových vzťahov,
- pracovať s právnymi normami a záväznými predpismi a vedieť ich uplatňovať v praxi,
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- písať hmatovou metódou a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností,
- aplikovať teoretické vedomosti pri spracúvaní obsahu, foriem a pri pracovných postupoch vo vyhotovovaní prvotných obchodných dokladov,
- spracúvať a vhodnými metódami hodnotiť s využitím komunikačných a informačných technológií získané informácie,
- spracúvať vecne, jazykovo a formálne správne doklady a písomnosti s využitím výpočtovej techniky,
- uplatňovať v práci komunikačné zručnosti,
- uplatniť poznatky psychológie predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe i predaji,
- komunikovať so zahraničnými partnermi ústne a písomne najmenej v jednom cudzom jazyku,
- reprezentovať vhodným spôsobom firmu a spoluvytvárať imidž firmy na verejnosti,
- určovať ciele, prostriedky a postupy vlastnej práce,
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme,
- analyzovať prínos prijímaných rozhodnutí,

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- pracovať so štatistickými materiálmi, hospodársko-geografickým informačným materiálom, grafmi, mapami, internetom a odbornou literatúrou,
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy
3. Precvičovanie jednotlivých pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy
4. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
5. Cvičná firma
6. Prax

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Žiakovi sú sprostredkované základné povinnosti pracovníkov vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy. Učí sa spôsobom ochrany zdravia pri práci a oboznamujú sa s najčastejšími zdrojmi a príčinami pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ďalej zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku.

Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy

Obsah učiva sa zameriava na oboznámenie sa s podnikom a jeho činnosťou, na organizáciu práce v podniku, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru, na pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravné práce pred začatím činnosti podniku, na práce počas činnosti podniku a na práce po ukončení činnosti podniku.

Precvičovanie jednotlivých pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy

Obsah učiva sa zameriava na precvičovanie hlavných postupov pracovných a ekonomických činností. Žiak si precvičuje činnosti súvisiace s výrobou, manažmentom a marketingom, činnosti súvisiace s uplatnením legislatívy. Precvičuje si prácu s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s dokladmi, obehom dokladov, účtovaním, ručným a počítačovým spracovaním dokladov, ich evidenciou, uskladňovaním a archiváciou. Precvičuje si výpočet a interpretáciu ekonomických ukazovateľov a ich použitie v praxi.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, na správanie sa v spoločnosti, na psychologický rozhovor so zákazníkom, na správanie sa k zákazníkom, na uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom.

Cvičná firma

Obsah učiva pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností z fungovania cvičnej firmy. Vedie žiaka k samostatnosti, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných firemných prípadov. Učí ich znášať zodpovednosť, kto-

rá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakom optimálnu prípravu na zamestnanie, ďalšie vzdelávanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, výrobnú a obchodnú činnosť, evidenciu a likvidáciu firmy.

Prax

Žiak si overuje získané teoretické vedomosti, praktické zručnosti a návyky priamo vo výrobných, obchodných, odbytových podnikoch, podnikoch služieb a na pracoviskách verejnej správy. Vykonávajú administratívne práce, aktivity v oblasti účtovníctva, práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, práce súvisiace s vybavovaním personálnej agendy, štatistické a ekonomické výpočty, obchodné aktivity, práce na úseku daní a poplatkov.

Ekonomické a obchodné služby

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- pripraviť a organizovať priestor pre administratívnu a riadiacu prácu,
- evidovať a pripravovať doklady a korešpondenciu,
- archivovať doklady a korešpondenciu,
- spracúvať informácie,
- zabezpečovať výkonové procesy v malých a stredných podnikoch, v bankách, poisťovniach a dopravných podnikoch,
- zabezpečovať procesy účtovníctva a personalistiky v malých a stredných podnikoch, v bankách, poisťovniach a dopravných podnikoch,
- zabezpečovať kontakty a jednoduché poradenstvo v audítorských spoločnostiach,
- poradiť a vhodne komunikovať s klientom.

Prehľad obsahových štandardov

1. Administratívne a riadiace práce

Popis obsahových štandardov

Administratívne a riadiace práce

Modul sa zameriava na osvojenie prípravy a organizácie administratívnych a riadiacich prác, zvládnutie princípov základných činností v administratíve, v jej jednotlivých agendách a na spracovanie dokladov v nich používaných. Obsahovo je ďalej rozdelený vo vzťahu k malým a stredným obchodným, remeselným a priemyselným podnikom, bankám, poisťovniam, auditorským spoločnostiam a dopravným podnikom, v ktorých vedie k osvojeniu zručností z hľadiska zabezpečovania výkonových procesov, účtovníctva a personalistiky.

Obchodné a informačné služby

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- spracovať jednoduchý podnikateľský zámer,
- zostaviť jednoduchý plán prieskumu trhu, realizovať ho a vyhodnotiť,
- aplikovať v praxi základné obchodno-podnikateľské aktivity,

- využívať v praxi ekonomické informácie získané prostredníctvom informačných technológií,
- používať marketingové nástroje za súčasného ovládania základných zásad marketingu,
- využívať výsledky finančných analýz,
- organizovať vnútropodnikový systém písomného styku,
- viesť obchodnú korešpondenciu firmy,
- vyhotovovať písomnosti súvisiace s profesijným zameraním, vrátane ich uschovávaní,
- viesť jednoduché a podvojné účtovníctvo,
- realizovať platobný styk a účtovné finančné operácie, vrátane vedenia dokladov,
- ovládať komunikačné techniky v spoločenskom styku, v komunikácii s obchodnými partnermi, zákazníkmi a spolupracovníkmi, aj v cudzom jazyku,
- uplatňovať v praxi zásady spoločenského správania a vystupovania, etické a profesijné pravidlá rokovania s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomické cvičenia

Popis obsahových štandardov

Ekonomické cvičenia

Záber obsahového štandardu zahŕňa širšiu problematiku praktickej prípravy študijného odboru. Žiaci sa naučia základné zásady súvisiace so zostavením podnikateľského zámeru, ktoré budú aplikovať pri jeho praktickom spracovaní. Predmetom prípravy je aplikácia základných obchodno-podnikateľských aktivít, pri ktorých využijú získané ekonomické informácie a tiež výsledky finančných analýz. Osvoja si organizáciu systému písomného styku, naučia sa vyhotovovať a uschovávať písomnosti. Dôležitou súčasťou prípravy je vedenie účtovníctva a realizácia platobného styku. V rámci obchodných vzťahov je dôležité, aby si žiaci osvojili komunikačné techniky, a uplatňovali ich v komunikácii s obchodnými partnermi, klientmi a spolupracovníkmi. Súčasťou štandardu je osvojenie si základov diplomatickej činnosti, nevyhnutných pri vedení rokovaní a pri udržiavaní vzájomných stykov so zahraničnými obchodnými partnermi.

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRAKTICKEJ PRÍPRAVY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY

- *hotelová akadémia*

- *služby a súkromné podnikanie – hotelierstvo*

- *spoločné stravovanie*

- *čašník, servírka*

- *kuchár*

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- využívať v organizačnej a riadiacej práci a pri vedení agendy informačno - komunikačné technológie,
- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch a uplatňovať ich v praxi Obchodný zákonník, Živnostenský zákon, Zákonník práce, daňové zákony,

- aplikovať základné právne normy ochrany majetku a ochrany spotrebiteľa,
- vykonávať základné pracovné činnosti vo výrobných, odbytových a ubytovacích strediskách gastronomických a ubytovacích zariadení,
- používať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady správania sa na pracovisku,
- hodnotiť kvalitu surovín materiálov a tovaru,
- vykonávať základné normovanie spotreby surovín a materiálov,
- kalkulovať ceny,
- organizovať prácu v bežnej gastronomickej prevádzke a pri gastronomických akciách,
- zostavovať jedálne a nápojové lístky podľa gastronomických pravidiel,
- pripraviť pokrmy teplej a studenej kuchyne podľa receptúr,
- prakticky uplatňovať techniky jednoduchšej i zložitejšej obsluhy pri podávaní jedál a nápojov,
- používať základné techniky a technológie na vytvorenie finálnych produktov a poskytnutie služieb v spoločnom stravovaní, ubytovacích službách a cestovnom ruchu,
- orientovať sa v novo vyvinutých technológiách, surovinách a materiáloch,
- uplatňovať etické zásady komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci hygienické predpisy, HACCP
2. Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných strediskách gastronomických zariadení
3. Organizácia a nadväznosť pracovných činností v odbytových strediskách gastronomických zariadení
4. Organizácia a nadväznosť pracovných činností na úseku ubytovania
5. Organizácia práce, pracovné stroje, zariadenia a inventár výrobných, odbytových stredísk a úseku ubytovania v strediskách gastronomických zariadení
6. Precvičovanie jednotlivých činností vo výrobných, odbytových strediskách a na úseku ubytovania
7. Simulácia pracovných činností pri zabezpečovaní akcií zabezpečovanými výrobnými, odbytovými strediskami a na úseku ubytovania
8. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
9. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci hygienické predpisy, HACCP

Učivo vedie žiaka, aby si získal a trvalo osvojil teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti bezpečnej a hygienickej práce a manipulácie s potravinami a k pochopeniu základných povinností pracovníkov výrobných, odbytových stredísk prevádzok gastronomických zariadení a stredísk ubytovacích služieb. Učí ho dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s hygienickými a epidemiologickými predpismi gastronomickej prevádzky, resp. prevádzky ubytovacích služieb, uplatňovať predpisy o HACCP a dodržiavať pravidlá požiarnej ochrany. Žiak sa oboznamuje s najčastejšími zdrojmi a príčinami pracovných úrazov a základmi prvej pomoci pri úrazoch.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných strediskách gastronomických zariadení

Obsah učiva sa zameriava na prípravu výrobného strediska v gastronomickej prevádzke prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Žiak sa naučí uplatňovať základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi, tovarom, ale aj strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, ktoré sa používajú pri príprave jedál a nápojov. Žiak dokáže vykonávať výpočty kalkulácií spotreby surovín a materiálov.

Učivo sa zameriava na všetky fázy, ktoré súvisia s prípravou jedál a nápojov. Žiak ovláda zásady správneho stravovania, majú vedomosti o osobitostiach stravovania a gastronómie jednotlivých regiónov Slovenska i svetovej gastronómie.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností v odbytových strediskách gastronomických zariadení

Základným cieľom je umožniť žiakovi získať zručnosti s osobitným zameraním na spoločenskú úroveň obsluhy a poskytovania služieb zákazníkom, z techniky stolovania, obsluhy a podávania jedál a nápojov. Obsah učiva sa zameriava na prípravu odbytového strediska v gastronomickej prevádzke prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Žiak sa naučí uplatňovať základné postupy pri manipulácii so surovinami, materiálmi a tovarom, ale aj strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, ktoré sa používajú pri obsluhu hostí v prevádzke spoločného stravovania. V obsahu učiva predmetu je technika jednoduchšej a zložitejšej obsluhy, obsluhy pri osobitných príležitostiach a špecifická obsluha hostí zo zahraničia.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností na úseku ubytovania

Základným cieľom je umožniť žiakovi získať zručnosti s osobitným zameraním na činnosti spojené s poskytovaním služieb na úseku ubytovania v hoteloch a iných ubytovacích zariadeniach zákazníkom. Obsah učiva sa zameriava na prípravu ubytovacieho strediska v prevádzke, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Žiaci sa naučia uplatňovať základné postupy pri manipulácii strojmi, zariadeniami a ostatným inventárom, ktoré sa používajú pri obsluhu hostí na úseku ubytovacích služieb, a ovládať ich údržbu. Učivo je orientované na uplatňovanie estetiky práce a prostredia s dodržaním hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce, uplatňovanie etických zásad komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi a dôsledne zachovávať diskretnosť.

Organizácia práce, pracovné stroje, zariadenia a inventár výrobných, odbytových stredísk a úseku ubytovania v strediskách gastronomických zariadení

Učivo charakterizuje organizáciu a zariadenie pracoviska. Zameriava sa na precvičovanie bežnej činnosti prevádzky, údržby pracovných strojov, zariadení a inventáru, na organizáciu práce pri práci na strojoch a zariadeniach.

Precvičovanie jednotlivých činností vo výrobných, odbytových strediskách a na úseku ubytovania

Obsah učiva sa zameriava na precvičovanie hlavných výrobných a pracovných postupov. Žiak absolvuje praktický nácvik manipulácie so surovinami, materiálom a tovarom a praktický nácvik jednotlivých činností.

Simulácia pracovných činností pri zabezpečovaní akcií zabezpečovanými výrobnými, odbytovými strediskami a na úseku ubytovania

Učivo sa zameriava na simuláciu pracovných činností pri zabezpečovaní konferencií, seminárov, recepcií, rautov, banketu.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na nácvik psychologického rozhovoru so zákazníkom a na správanie sa k zákazníkom. Žiak sa naučí zvládnuť komunikáciu s hosťom, dodržiavanie spoločenských zásad, aktívne komunikovať so zákazníkmi v cudzích jazykoch. Súčasťou učiva je aj riešenie bežných a mimoriadnych situácií pri práci s hosťom a uplatňovanie etických zásad komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi a dôsledné zachovávanie diskretnosti.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na praktický nácvik aplikácie základných obchodno-podnikateľských aktivít vo výrobných a odbytových prevádzkach gastronomických zariadení a v ubytovacích službách.

Žiak si osvojí zásady organizácie práce v gastronomických a ubytovacích prevádzkach. Žiak sa učí používať základné ekonomické a právne predpisy nevyhnutné pre výkon činnosti v prevádzke spoločného stravovania a ubytovacích služieb, učia sa dodržiavať predpisy o hmotnej zodpovednosti a o vedení evidencie tržieb a zásob. Obsahom učiva je aj zvládnuť príjem a vybavovanie objednávok surovín, materiálov a tovaru, objednávok hostí a nácvik vybavovania reklamácií. V prevádzkových podmienkach ovládajú prácu s aplikačným programom potrebným pre výkon povolania, vedia vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie, komunikovať elektronickou poštou, využívať prostriedky online a offline komunikácie.

Manažment regionálneho cestovného ruchu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- analyzovať ponuku územia z hľadiska regionálnej geografie a kultúry a posúdiť jej vhodnosť pre rozvoj cestovného ruchu
- obstarávať služby cestovného ruchu, kombinovať ich do súborov a kalkulovať ich ceny,
- poskytovať služby cestovného ruchu
- správať sa profesionálne pri rôznych spoločenských príležitostiach, v styku so zákazníkmi a obchodnými partnermi, orgánmi samosprávy a štátnej správy a verejnosťou
- riešiť bežné ekonomické problémy v oblasti majetku, pracovnej sily, nákladov, tržieb a výnosov, cien, financovania, platobného styku, hospodárnosti, ochrany majetku podniku a analyzovať jeho finančnú situáciu
- získavať, využívať ekonomické informácie
- spracúvať ekonomické informácie,
- vyhodnocovať ekonomické informácie,
- využívať ekonomické informácie,
- zabezpečiť organizačne, personálne a finančne organizovanie podujatí v regióne, vrátane vyhodnotenia jeho efektívnosti
- spracovať a program práce s vnútornou a vonkajšou verejnosťou v cieľovom mieste, vrátane prezentácie na internete,
- realizovať program práce s vnútornou a vonkajšou verejnosťou,
- orientovať sa v základných právnych normách a uplatňovať ich v praxi
- ovládať užívateľsky prácu s počítačom,
- využívať aktívne osobný počítač pri vedení rôznej agendy,
- využívať softvérové produkty,

- písať na stroji a počítači desaťprstovou hmatovou metódou,
- vykonávať administratívne práce, normalizovanú úpravu písomností, prácu s prostriedkami spojovacej, záznamovej, kancelárskej a reprografickej techniky,
- vypracovať agendu organizácie cestovného ruchu,
- viesť agendu organizácie cestovného ruchu,
- vykonávať administratívne práce organizácie cestovného ruchu,
- dodržiavať hygienické predpisy, zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP
2. Organizácia a nadväznosť pracovných činností v organizáciách cestovného ruchu,
3. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
4. Administratívne práce v prevádzke CR
5. Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP

Učivo sprostredkuje žiakovi základné povinnosti pracovníkov výrobných, obchodných, obytových stredísk a stredísk služieb. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci a popisuje najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ďalej zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, popis prevádzkovej jednotky, so zariadením výrobných, obchodných, obytových stredísk a stredísk služieb a s personálom. Učivo je zamerané aj na význam HACCP a jeho aplikáciu v praxi.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností v organizáciách cestovného ruchu

Obsah učiva sa zameriava na charakterizovanie strediska, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru, pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravu strediska pre začiatok prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Učivo je zamerané na precvičovanie zostavovania plánu pracovných činností a evidencie na strediskách.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na psychologický rozhovor so zákazníkom, na správanie sa k zákazníkom, na uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom.

Administratívne práce v prevádzke CR

Učivo sa zameriava na písomnosti, doklady, obeh dokladov, spracúvanie dokladov, ich evidenciu, uskladňovanie a archiváciu. Zameriava sa na praktický nácvik vybavovania bežnej korešpondencie, na evidenciu a inventarizáciu majetku, na objednávanie surovín, materiálu a tovaru a na nácvik vybavovania reklamácií. Žiak sa učí vedeniu evidencie tržieb a zásob za uplatňovania hmotnej zodpovednosti. Precvičuje ručné a počítačové spracúvanie dokladov.

Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Učivo pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností pri vybavovaní objednávok, pri vedení účtovníctva, pri platobnom styku a pod. Vede žiaka k samostatnosti, pri-

pravuje ho na ďalšie vzdelávanie, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných obchodných prípadov, znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakovi optimálnu prípravu na zamestnanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy.

Informačné technológie a informačné služby v cestovnom ruchu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- využívať dostupnú kancelársku techniku (rozmnožovacie a kopírovacie stroje), telefón, telefax, telex, diktafón a pod.,
- používať výpočtovú techniku, osobný počítač triedy PC, vrátane periférnych zariadení,
- vytvárať s pomocou osobného počítača ekonomické databázy a niektoré typy účtovných dokladov (napr. faktúry, pokladničné doklady, platobné príkazy, mzdová agenda a pod.),
- ovládať písanie desaťprstovou hmatovou metódou,
- vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne vyhotovovať hospodárske písomnosti,
- komplexne vykonávať administratívne práce podniku alebo súkromnej firmy
- pracovať s informáciami používanými v hospodárskom procese a sprostredkovať ich pre riadenie prostredníctvom výpočtovej techniky,
- zabezpečovať sociálno-ekonomické informácie pre potreby riadenia (zbierať, triediť, spracúvať, hodnotiť a využívať) pri riešení konkrétnych situácií,
- orientovať sa v základných právnych normách a zákonoch
- aplikovať metódy prieskumu trhu a možnosti podnikania v tejto oblasti.
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP
2. Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, obdobytových strediskách a strediskách služieb, vnútornej správy,
3. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
4. Administratívne práce v prevádzke
5. Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP

Učivo sprostredkuje žiakovi základné povinnosti pracovníkov výrobných, obchodných, obdobytových stredísk a stredísk služieb. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci a popisuje najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ďalej zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, popis prevádzkovej jednotky, so zariadením výrobných, obchodných, obdobytových stredísk a stredísk služieb a s personálom. Učivo je zamerané aj na význam HACCP a jeho aplikáciu v praxi.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb

Obsah učiva sa zameriava na charakterizovanie strediska, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru, pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravu strediska pre začiatím prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Učivo je zamerané na precvičovanie zostavovania plánu pracovných činností a evidencie na strediskách.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na psychologický rozhovor so zákazníkom, na správanie sa k zákazníkom, na uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na písomnosti, doklady, obeh dokladov, spracúvanie dokladov, ich evidenciu, uskladňovanie a archiváciu. Zameriava sa na praktický nácvik vybavovania bežnej korešpondencie, na evidenciu a inventarizáciu majetku, na objednávanie surovín, materiálu a tovaru a na nácvik vybavovania reklamácií. Žiak sa učí vedeniu evidencie tržieb a zásob za uplatňovania hmotnej zodpovednosti. Precvičuje ručné a počítačové spracúvanie dokladov.

Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Učivo pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností pri vybavovaní objednávok, pri vedení účtovníctva, pri platobnom styku a pod. Vedie žiaka k samostatnosti, pripravuje ho na ďalšie vzdelávanie, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných obchodných prípadov, znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakovi optimálnu prípravu na zamestnanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy.

Služby v cestovnom ruchu

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- riešiť ekonomické a technologické úlohy a vyvodiť závery,
- posúdiť ekonomické javy, určovať ciele, prostriedky a postupy práce,
- uplatňovať marketingové nástroje, orientované na cestovný ruch v podnikaní,
- prezentovať jednotlivé druhy služieb cestovného ruchu rôznymi prostriedkami,
- vyhodnocovať náklady a výnosy, štruktúru majetku a kapitálu firmy, cestovnej kancelárie,
- navrhnuť programy zájazdov a pobytov u nás i do zahraničia vrátane kalkulácie,
- analyzovať trh cestovného ruchu a určovať marketingovú stratégiu v rámci podnikateľských plánov,
- využívať poznatky z technológie stravovacích, ubytovacích, dopravných a ďalších služieb v cestovnom ruchu,
- pracovať s kartografickým materiálom,
- riešiť problémy a problémové situácie s využitím numerických aplikácií v rámci informačných technológií a práce s informáciami,

- spracovať účtovnú agendu podniku služieb cestovného ruchu vo vybranom ekonomickom softvére,
- pracovať so základnými tarifami vo všetkých druhoch dopravy;
- písať desaťprstovou hmatovou metódou,
- ovládať techniky spracovania textu a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností,
- uplatňovať zásady racionalizácie administratívy v podnikoch služieb cestovného ruchu,
- pracovať s originálmi tlačív, formulárov, právnych noriem a odbornou literatúrou,
- aplikovať pravidlá spoločenského správania s etickým zreteľom základov psychológie a komunikácie na vysokej spoločenskej úrovni, s uplatňovaním prívetivosti, ochoty a úcty k odberateľom služieb a partnerom.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP
2. Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, obdobytových strediskách a strediskách služieb, vnútornej správy,
3. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
4. Administratívne práce v prevádzke
5. Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP

Učivo sprostredkuje žiakovi základné povinnosti pracovníkov výrobných, obchodných, obdobytových stredísk a stredísk služieb. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci a popisuje najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ďalej zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, popis prevádzkovej jednotky, so zariadením výrobných, obchodných, obdobytových stredísk a stredísk služieb a s personálom. Učivo je zamerané aj na význam HACCP a jeho aplikáciu v praxi.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, obdobytových strediskách a strediskách služieb

Obsah učiva sa zameriava na charakterizovanie strediska, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru, pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravu strediska pre začiatok prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Učivo je zamerané na precvičovanie zostavovania plánu pracovných činností a evidencie na strediskách.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na psychologický rozhovor so zákazníkom, na správanie sa k zákazníkom, na uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na písomnosti, doklady, obeh dokladov, spracúvanie dokladov, ich evidenciu, uskladňovanie a archiváciu. Zameriava sa na praktický nácvik vybavovania bežnej korešpondencie, na evidenciu a inventarizáciu majetku, na objednávanie surovín, materiálu a tovaru a na nácvik vybavovania reklamácií. Žiak sa učí vedeniu evidencie tržieb a zásob za uplatňovania hmotnej zodpovednosti. Precvičuje ručné a počítačové spracúvanie dokladov.

Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Učivo pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností pri vybavovaní objednávok, pri vedení účtovníctva, pri platobnom styku a pod. Vede žiaka k samostatnosti, pripravuje ho na ďalšie vzdelávanie, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných obchodných prípadov, znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakovi optimálnu prípravu na zamestnanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy.

Kozmetička a vizážistka

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- použiť teoretické vedomosti v praxi,
- vykonať kompletne kozmetické ošetrovanie tváre, tela a rúk manuálne aj s prístrojovou technikou,
- poskytnúť poradenskú službu,
- vykonať základné druhy líčenia s korekciou tváre na základe estetického cítenia a módných trendov,
- použiť citlivú a taktnú komunikáciu s ľuďmi,
- využiť organizáciu a riadenie činnosti prevádzky,
- zosúladiť ponuku tovaru s poradenstvom,
- získavať ďalších zákazníkov a reprezentovať kozmetickú prevádzku,
- vykonať propagáciu produktov,
- vytvoriť ponukový list produktov,
- použiť progresívne trendy v odbore,
- použiť registračnú pokladňu vrátane inkasa a vyúčtovania,
- použiť zásady spoločenského správania a vystupovania,
- pracovať podľa hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na prevádzke,
- používať a vhodne voliť materiály,
- používať odbornú terminológiu,
- voliť správne technologické postupy,
- používať výpočtovú techniku,
- vykonať depiláciu horných a dolných končatín,
- vykonať úpravu a farbenie obočia a rias,
- vykonať povrchové čistenie a peeling,
- vykonať hĺbkové čistenie pleti,
- aplikovať kozmetické masky a zábaly,
- používať prístroje pri kozmetickom ošetrovaní,
- vykonať kozmetickú masáž,
- vykonať posúdenie pleti.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb
3. Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb
4. Príprava a vykonávanie kozmetických služieb
5. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

6. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo je zamerané na základné smernice a predpisy o bezpečnosti a hygiene pri práci, čistenie a dezinfekciu náradia a pomôcok, požiadavky na bielizeň, charakterizuje dekontamináciu v prevádzkarni. Žiak sa učí spôsobom ochrany zdravia pri práci, bezpečnej manipulácii s prístrojmi a náradím, o najčastejších príčinách vzniku pracovných úrazov, predchádzaniu ich vzniku v kozmetických službách a základom prvej pomoci.

Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na jednotlivé pracovné činnosti počas prevádzky a na pracovné činnosti nevyhnutné po ukončení prevádzky.

Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb

Učiva sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných prístrojov, náradí a zariadení. Žiak sa učí základným povinnostiam pri používaní a údržbe elektrických prístrojov s dôrazom na bezpečnosť pri manipulácii s nimi.

Príprava a vykonávanie kozmetických služieb

Obsah učiva sa zameriava najmä na technologické postupy a techniky pri vykonávaní kozmetických úkonov. Žiak si prakticky nacvičuje manipuláciu s prístrojovým, nástrojovým a materiálovým vybavením prevádzky. Žiak absolvuje praktický nácvik základných technologických postupov kozmetických prác.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na pravidlá spoločenského správania sa, na odhadnutie typu zákazníka, psychologický rozhovor so zákazníkom, spávanie sa k nemu a na vhodnú komunikáciu so zákazníkom a kolegami.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na nácvik objednávanie, preberania a vydávania tovaru, vedenie evidencie dokladov používaných v prevádzke, hmotnú zodpovednosť, nácvik vybavovania reklamácie. Žiak sa naučí pracovať s výpočtovou technikou vrátane registračne pokladne a vedenia jej povinnej evidencie.

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRAKTICKEJ PRÍPRAVY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY

- *pracovník marketingu*
- *obchodný pracovník*
- *prevádzka obchodu*

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia,
- ovládať jednoduché účtovníctvo a základy podvojného účtovníctva,
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení obchodného podniku,
- využívať výsledky prieskumu trhu,

- podporovať a prezentovať predaj produktov podniku,
- vytvoriť ponukový list produktov,
- zabezpečovať predajné a propagačné akcie,
- sledovať vývoj nových výrobkov, ich testovanie i spôsoby ich uvedenia na trh,
- získavať ďalších zákazníkov a odberateľov,
- uplatňovať progresívne trendy v obchode,
- vyhodnocovať obchodné a marketingové aktivity,
- zostaviť marketingový plán podniku,
- aplikovať marketingové nástroje v praxi,
- spracovávať údaje zistené pri marketingovom výskume,
- aplikovať princípy marketingu v riadiacom procese,
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností,
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív a koordinovať prácu v tíme,
- ovládať profesijnú etiku,
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval pracovné prostredie
- uplatňovať estetické hľadiská v praxi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Obchodné a marketingové činnosti
2. Administratívne činnosti
3. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Obchodné a marketingové činnosti

Obsah je zameraný na osvojenie zručností spojených s obchodnou a marketingovou činnosťou, so zabezpečovaním predajných a propagačných akcií s využitím prostriedkov komunikačného systému. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov a v pracovnej činnosti uplatňovať právne normy a predpisy. Naučia sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť.

Administratívne činnosti

Obsah je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiaci sa naučia vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy písomností, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súbory informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím IKT.

Komunikácia

Obsah je zameraný na osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní a uplatnenie psychologických poznatkov v komunikácii.

Kozmetik

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- použiť teoretické vedomosti v praxi
- vykonať kompletne kozmetické ošetrovanie tváre, tela a rúk manuálne aj s prístrojovou technikou
- poskytnúť poradenskú službu
- vykonať základné druhy líčenia s korekciou tváre na základe estetického cítenia a módných trendov,
- použiť citlivú a taktnú komunikáciu s ľuďmi
- využiť organizáciu a riadenie činnosti prevádzky
- zosúladiť ponuku tovaru s poradenstvom
- získavať ďalších zákazníkov a reprezentovať kozmetickú prevádzku
- vykonať propagáciu produktov a vytvoriť ponukový list produktov
- použiť progresívne trendy v odbore kozmetik
- použiť registračnú pokladňu, inkasovať a robiť vyúčtovanie
- použiť zásady spoločenského správania a vystupovania
- pracovať podľa hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na prevádzke
- používať a vhodne voliť materiály
- používať odbornú terminológiu a správne voliť technologické postupy,
- používať výpočtovú techniku vrátane registračnej pokladne
- vykonať depiláciu horných a dolných končatín
- vykonať úpravu a farbenia obočia a rias
- vykonať povrchové čistenie a peeling
- vykonať hĺbkové čistenie pleti
- aplikovať kozmetické masky a zábaly
- používať prístroje pri kozmetickom ošetrovaní
- vykonať kozmetickú masáž
- vykonať posúdenie pleti

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb
3. Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb
4. Príprava a vykonávanie kaderníckych služieb
5. Návrat základných pravidiel spoločenského správania
6. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo je zamerané na základné smernice a predpisy o bezpečnosti a hygiene pri práci, čistenie a dezinfekciu náradia a pomôcok, požiadavky na bielizeň, charakterizuje dekontamináciu v prevádzkarni. Žiak sa učí spôsobom ochrany zdravia pri práci, bezpečnej manipulácii s prístrojmi a náradím, o najčastejších príčinách vzniku pracovných úrazov, predchádzaniu ich vzniku v kozmetických službách a základom prvej pomoci.

Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na jednotlivé pracovné činnosti počas prevádzky a na pracovné činnosti nevyhnutné po ukončení prevádzky.

Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb

Učiva sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných prístrojov, náradí a zariadení. Žiak sa učí základným povinnosťami pri používaní a údržbe elektrických prístrojov s dôrazom na bezpečnosť pri manipulácii s nimi.

Príprava a vykonávanie kaderníckych služieb

Obsah učiva sa zameriava najmä na technologické postupy a techniky pri vykonávaní kaderníckych úkonov. Žiak si prakticky nacvičuje manipuláciu s prístrojovým, nástrojovým a materiálovým vybavením prevádzky. Žiak absolvuje praktický nácvik základných technologických postupov kaderníckych prác.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na pravidlá spoločenského správania sa, na odhadnutie typu zákazníka, psychologický rozhovor so zákazníkom, spávanie sa k nemu a na vhodnú komunikáciu so zákazníkom a kolegami.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na nácvik objednávanie, preberania a vydávania tovaru, vedenie evidencie dokladov používaných v prevádzke, hmotnú zodpovednosť, nácvik vybavovania reklamácie. Žiak sa naučí pracovať s výpočtovou technikou vrátane registračne pokladne a vedenia jej povinnej evidencie.

Starostlivosť o ruky a nohy

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- vykonať kompletne ošetrovanie celého tela, rúk a nôh manuálne aj s prístrojovou technikou
- poskytnúť poradenskú službu
- pracovať podľa všeobecne platných predpisov pre prevádzku manikúry a pedikúry
- vykonať údržbu nástrojov pre manikúru a pedikúru, sterilizáciu nástrojov a obsluhu sterilizátora
- používať postup kúpeľov pre ruky a nohy
- vykonať masáže celého tela, reflexné masáže, gymnastiku rúk a nôh
- použiť pracovný postup pri klasickej a francúzskej manikúre
- vykonať správnu aplikáciu kozmetických prípravkov pri manikúre a pedikúre
- používať prístroje pri starostlivosti o telo
- vykonať ošetrovanie nôh s ošetrovaním pľuzgierov, mozoľov, kurieho oka, nechťov a ich lakovanie
- vykonať depiláciu a epiláciu horných a dolných končatín
- vykonať suchú manikúru a pedikúru
- používať nové trendy v manikúre – pracovný postup pri živcových nechťoch, porcelánových nechťoch,
- vykonať zdobenie nechťov a rôzne techniky nechťového dizajnu
- pracovať podľa zásad spoločenského správania a vystupovania
- pracovať podľa hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce na prevádzke
- používať správne technologické postupy práce, pripraviť pracovisko, pracovné prostriedky a predmety
- vykonať základné druhy líčenia s korekciou tváre na základe estetického cítenia a módných trendov,

- používať produkty a vytvoriť ponukový list produktov
- používať progresívne trendy v odbore

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb
3. Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb
4. Príprava a vykonávanie masérskych, manikérskych a pedikérskych služieb
5. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania
6. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo sa zameriava na zákony o BOZP, o evidencii a registrácii pracovných úrazoch, prvej pomoci pri úrazoch, pravidlá správania sa pri požari, zdravotné a hygienické predpisy v masérskych, manikérskych a pedikérskych prevádzkach, čistenie a dezinfekcia náradia a pomôcok, požiadavky na bielizeň. Žiak sa učí spôsobom ochrany zdravia pri práci, bezpečnej manipulácii s prístrojmi a náradím, o najčastejších príčinách vzniku pracovných úrazov a predchádzaniu ich vzniku.

Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na jednotlivé pracovné činnosti počas prevádzky a na pracovné činnosti nevyhnutné po ukončení prevádzky.

Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb

Učiva sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných prístrojov, náradí a zariadení. Žiak sa učí základným povinnostiam pri používaní a údržbe elektrických prístrojov s dôrazom na bezpečnosť pri manipulácii s nimi.

Príprava a vykonávanie masérskych, manikérskych a pedikérskych služieb

Obsah učiva sa zameriava najmä na technologické postupy a techniky pri vykonávaní kozmetických úkonov. Žiak si prakticky nacvičuje manipuláciu s prístrojovým, nástrojovým a materiálovým vybavením prevádzky. Žiak absolvuje praktický nácvik základných technologických postupov masérskych, manikérskych a pedikérskych prác.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na pravidlá spoločenského správania sa, na odhadnutie typu zákazníka, psychologický rozhovor so zákazníkom, spávanie sa k nemu a na vhodnú komunikáciu so zákazníkom a kolegami.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na nácvik objednávania, preberania a vydávania tovaru, vedenie evidencie dokladov používaných v prevádzke, nácvik vybavovania reklamácie. Žiak si prehľbuje zručnosti v práci s výpočtovou technikou. Zdokonaľuje sa v manipulácii s registračnou pokladňou a vedením jej povinnej evidencie.

Vlasová kozmetika

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- pracovať podľa zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s hygienickými a všeobecnými predpismi daných pre kadernícke prevádzky,
- používať správne technologické postupy práce,
- používať vhodné prípravky, prostriedky a pomôcky,
- pracovať s prístrojmi a vie vykonať bežnú údržbu pracovných prostriedkov, ktoré používa,
- používať výpočtovú techniku vrátane registračnej pokladne,
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval životné prostredie,
- vykonať objednanie, preberanie a výdaj tovaru,
- používať nové technológie a výrobky,
- podávať informácie o kaderníckych a kozmetických prípravkoch,
- používať nadštandardné vybavenie prevádzok,
- vykonať náročnú účesovú tvorbu s využitím vlasových doplnkov,
- vykonať povrchové čistenie pleti,
- vykonať piling,
- vykonať určenie typu pleti,
- použiť pleťové masky,
- použiť pleťové krémy podľa typu pleti,
- vykonať dekoratívne líčenie,
- vykonať nadpájanie vlasov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb
3. Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb
4. Príprava a vykonávanie kaderníckych služieb
5. Nácvik základných pravidiel spoločenského správania
6. Administratívne práce v prevádzke

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Učivo sa zameriava na zákony o BOZP, o evidencii a registrácii pracovných úrazoch, prvej pomoci pri úrazoch, pravidiel správania sa pri požiari, zdravotné a hygienické predpisy v kaderníckych a kozmetických prevádzkach, čistenie a dezinfekcia náradia a pomôcok, požiadavky na bielizeň. Žiak sa učí spôsobom ochrany zdravia pri práci, bezpečnej manipulácii s prístrojmi a náradím, o najčastejších príčinách vzniku pracovných úrazov a predchádzaniu ich vzniku v kaderníckych a kozmetických službách.

Pracovné činnosti v prevádzkach beauty služieb

Obsah učiva sa zameriava na prípravu pracoviska pred začatím prevádzky, na jednotlivé pracovné činnosti počas prevádzky a na pracovné činnosti nevyhnutné po ukončení prevádzky.

Pracovné prístroje, zariadenia, náradie a inventár prevádzok beauty služieb

Učiva sa zameriava na nácvik obsluhy a údržby pracovných prístrojov, náradí a zariadení. Žiak sa učí základným povinnostiam pri používaní a údržbe elektrických prístrojov s dôrazom na bezpečnosť pri manipulácii s nimi.

Príprava a vykonávanie kaderníckych a kozmetických služieb

Obsah učiva sa zameriava najmä na technologické postupy a techniky pri vykonávaní kaderníckych a základných kozmetických úkonov. Žiak si prakticky nacvičuje manipuláciu s prístrojovým, nástrojovým a materiálovým vybavením prevádzky. Žiak absolvuje praktický nácvik základných technologických postupov kaderníckych prác.

Nácvik základných pravidiel spoločenského správania

Obsah učiva sa zameriava na pravidlá spoločenského správania sa, na odhadnutie typu zákazníka, psychologický rozhovor so zákazníkom, spávanie sa k nemu a na vhodnú komunikáciu so zákazníkom a kolegami.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na nácvik objednávanía, preberania a vydávania tovaru, vedenie evidencie dokladov používaných v prevádzke, nácvik vybavovania reklamácie. Žiak si prehĺbuje zručnosti v práci s výpočtovou technikou. Zdokonaľuje sa v manipulácii s registračnou pokladňou a vedením jej povinnej evidencie.

Podnikanie v remeslách a službách

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- zostrojiť vlastný podnikateľský plán vo všetkých detailoch a v celistvosti vo všetkých fázach jeho realizácie v praxi,
- hodnotiť ekonomicky rozsah investičnej činnosti a určiť jej účelnosť,
- vypočítať veľkosť rizík podnikania a odhadnúť cesty jeho eliminácie na prístupnú hranicu,
- uplatňovať tvorivo manažérske postupy v práci s ľuďmi a najmä poznať metódy a spôsoby efektívnej pracovnej motivácie,
- používať výpočtovú techniku ako významný racionalizačný prostriedok podnikateľskej aktivity,
- písať na stroji,
- využívať tvorivo moderné a marketingové techniky pri rešpektovaní zásad podnikateľskej etiky,
- svoju výrobnú, alebo inú podnikateľskú činnosť realizovať tak, aby maximálne šetril životné prostredie,
- viesť účtovnú evidenciu,
- vykonávať iné administratívne práce podľa požiadaviek platnej legislatívy,
- vykonávať všetky činnosti, ktoré sa vyskytujú pri prevádzke obchodu a poskytovania služieb,
- vykonávať inventarizáciu zásob a uplatňovať moderné inventarizačné techniky v praxi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Obchodné a marketingové činnosti
2. Administratívne činnosti
3. Komunikácia
4. Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Popis obsahových štandardov

Obchodné a marketingové činnosti

Obsah je zameraný na osvojenie zručností spojených s obchodnou a marketingovou činnosťou, so zabezpečovaním predajných a propagačných akcií s využitím prostriedkov komunikačného systému. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov a v pracovnej činnosti uplatňovať právne normy a predpisy. Naučia sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť.

Administratívne činnosti

Obsah je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiaci sa naučia vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy písomností, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím IKT.

Komunikácia

Obsah je zameraný na osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní a uplatnenie psychologických poznatkov v komunikácii.

Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Učivo pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností pri vybavovaní objednávok, pri vedení účtovníctva, pri platobnom styku a pod. Vedie žiaka k samostatnosti, pripravuje ho na ďalšie vzdelávanie, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných obchodných prípadov, znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakovi optimálnu prípravu na zamestnanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivitách žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy.

Technickoekonomický pracovník

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- písať na mechanickom a elektronickom písacom stroji desaťprstovou hmatovou metódou,
- spracovávať administratívne, obchodné, výrobné a ostatné písomnosti vecne, štylisticky, graficky a formálne správne,
- pracovať s najmodernejšími prostriedkami informatiky,
- využívať aktívne počítačové systémy, komunikačné programy, textové editory a práce v počítačovej sieti,
- orientovať sa v základných právnych normách a predpisoch (Obchodný zákonník, Zákon o živnostenskom podnikaní, Zákonník práce, daňové zákony a iné),
- komunikovať s pracovnými, obchodnými, bankovými a inými partnermi, vrátane zahraničných, v podnikateľskej sfére, v štátnej správe a s verejnosťou,
- viesť jednoduché a podvojné účtovníctvo pomocou výpočtovej techniky.

Prehľad obsahových štandardov

1. Obchodné a marketingové činnosti

2. Administratívne činnosti
3. Komunikácia
4. Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Popis obsahových štandardov

Obchodné a marketingové činnosti

Obsah je zameraný na osvojenie zručností spojených s obchodnou a marketingovou činnosťou, so zabezpečovaním predajných a propagačných akcií s využitím prostriedkov komunikačného systému. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov a v pracovnej činnosti uplatňovať právne normy a predpisy. Naučia sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť.

Administratívne činnosti

Obsah je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiaci sa naučia vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy písomností, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím IKT.

Komunikácia

Obsah je zameraný na osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní a uplatnenie psychologických poznatkov v komunikácii.

Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Učivo pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností pri vybavovaní objednávok, pri vedení účtovníctva, pri platobnom styku a pod. Vede žiaka k samostatnosti, pripravuje ho na ďalšie vzdelávanie, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných obchodných prípadov, znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakovi optimálnu prípravu na zamestnanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy.

**Skupina
študijných odborov**

62 EKONOMICKÉ VEDY

**63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY I**

**64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY II**

STUPEŇ VZDELANIA

**ÚPLNÉ STREDNÉ ODBORNÉ
VZDELANIE**

pomaturitné kvalifikačné štúdium

17 CHARAKTERISTIKA SKUPINY ODBOROV VZDELÁVANIA

17.1 Popis vzdelávacieho programu

Vzhľadom na to, že v tejto forme štúdia získavajú žiaci rovnakú kvalifikáciu a rovnaký stupeň vzdelania ako v štvorročnom (päťročnom) štúdiu neuvádzame tu znenie Popisu vzdelávacieho programu, pretože tento je totožný s už uvedeným – pozrite s. 72

17.2 Základné údaje

úplné stredné odborné vzdelanie – dvojročné pomaturitné kvalifikačné štúdium

Dĺžka štúdia:	2 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: - v obchodných organizáciách, maloobchode, veľkoobchode - v organizáciách poskytujúcich osobné, prevádzkové, beauty služby - cestovnom ruchu, hotelierstve, gastronómii - v štátnych, rozpočtových a príspevkových organizáciách, - ako radový pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.

úplné stredné odborné vzdelanie – trojročné pomaturitné kvalifikačné štúdium – hotelová akadémia

Dĺžka štúdia:	3 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie

Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie v cestovnom ruchu, hotelierstve, gastronómii, , alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.

úplné stredné odborné vzdelanie trojročné pomaturitné kvalifikačné štúdium – bilingválne štúdium

Dĺžka štúdia:	3 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške Vysvedčenie o odbornej štátnej jazykovej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie v rôznych formách podnikateľských subjektov, ako aj v rozpočtových a príspevkových organizáciách ako radový ekonomický pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Vzdelávacie programy vysokoškolského vzdelávania na stupni 5B alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.

úplné stredné odborné vzdelanie – dvojročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

Dĺžka štúdia:	2 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnic-

	kých skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške Výučný list
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: - v obchodných podnikoch, maloobchode, veľkoobchode - podnikoch prevádzkových služieb, osobných služieb, beauty služieb - v cestovnom ruchu, hotelierstve, gastronómii, - ako radový pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Vzdelávacie programy vysokoškolského vzdelávania na stupni 5B alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie.

17.3 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Je v štádiu tvorby.

18 PROFIL ABSOLVENTA

Vzhľadom na to, že v tejto forme štúdia získavajú žiaci rovnakú kvalifikáciu a rovnaký stupeň vzdelania ako v štvorročnom štúdiu neuvádzame tu znenie Celkovej charakteristiky absolventa, Kľúčových kompetencií, Odborných kompetencií, pretože tieto sú totožné s už uvedenými – pozrite s. 76 – 80.

19 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY

19.1 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³¹	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelanie	36	1152
Disponibilné hodiny	30	960
CELKOM	66	2112

³¹⁾ Minimálny počet týždenných hodín je 33(rozpätie 33 – 35 hodín)

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	36	1152
Teoretické vzdelávanie	22	704
Praktická príprava	14	448
Disponibilné hodiny	30	960
SPOLU	66	2112

19.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva (7 týždňov) sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy, tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku a je súčasťou teoretického vzdelávania. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre domaturitnú formu štúdia.
- Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení

- (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- h) Vyučovanie odbornej praxe žiaci absolvujú v 1. ročníku minimálne v rozsahu 15 pracovných dní, najviac 6 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň, v 2. ročníku v rozsahu 25 pracovných dní, najviac 5 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň.
 - i) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). O zaradení predmetu do učebného plánu školy rozhodne zriaďovateľ školy.
 - j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne..

19.3 Rámcový učebný plán pre 3-ročného pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania –hotelová akadémia

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³²	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelanie	55	1760
Disponibilné hodiny	44	1408
CELKOM	99	3168

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	55	1760
Teoretické vzdelávanie	34	1088
Praktická príprava	21	672
Disponibilné hodiny	44	1408
SPOLU	99	3168

19.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania – hotelová akadémia

- a) Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských

³²⁾ Minimálny počet týždenných hodín je 33(rozpätie 33 – 35 hodín)

- vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- b) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
 - c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva (7 týždňov) sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy, tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
 - d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku a je súčasťou teoretického vzdelávania. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre domaturitnú formu štúdia.
 - f) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
 - g) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach a pod.), odborného výcviku alebo odbornej praxe. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxe sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. V študijných odboroch možno okrem vysvedčenia o maturitnej skúške vydať aj výučný list. Výučný list sa vydáva po absolvovaní najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax. Počet žiakov na jedného učiteľa alebo majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 - h) Vyučovanie odborného výcviku alebo odbornej praxe žiaci absolvujú v 1. a 2. ročníku najviac 6 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň, v 3. ročníku najviac 5 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň.
 - i) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). O zaradení predmetu do učebného plánu školy rozhodne zriaďovateľ školy.

- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.

19.5 Rámcový učebný plán pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou–bilingválne štúdium

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³³	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelanie	55	1760
Disponibilné hodiny	44	1408
CELKOM	99	3168

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	55	1760
Teoretické vzdelávanie	34	1088
Praktická príprava	21	672
Disponibilné hodiny	44	1408
SPOLU	99	3168

19.6 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s odbornou praxou – bilingválne štúdium

- a) Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- b) Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 ho-

³³⁾ Minimálny počet týždenných hodín je 33(rozpätie 33 – 35 hodín)

dín, maximálne 105 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy, tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- e) Vyučujú sa dva z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje v rozsahu 20 týždenných vyučovacích hodín v 1. ročníku a 4 vyučovacích hodín v 2. – 3. ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v bilingválnych študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v 2 – 3. ročníku.
- f) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- g) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- h) Vyučovanie odbornej praxe žiaci absolvujú v 1. a 2. ročníku minimálne v rozsahu 15 pracovných dní, najviac 6 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň, v 2. ročníku v rozsahu 25 pracovných dní, najviac 5 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň.
- i) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). O zaradení predmetu do učebného plánu školy rozhodne zriaďovateľ školy.
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne..

19.7 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³⁴	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelanie	66	2112
Disponibilné hodiny	2	64
CELKOM	68	2176

³⁴⁾ Minimálny počet týždenných hodín je 33(rozpätie 33 – 35 hodín)

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	66	2112
Teoretické vzdelávanie	22	704
Praktická príprava	44	1408
Disponibilné hodiny	2	64
SPOLU	68	2176

19.8 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné kvalifikačné štúdium s rozšíreným počtom hodín praktického vyučovania:

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým odborným vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôsobujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva (7 týždňov) sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy, tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku a je súčasťou teoretického vzdelávania. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre domaturitnú formu štúdia.
- Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení

- (v odborných učebniach a pod.), odborného výcviku alebo odbornej praxe. Na praktických cvičeniach, odbornom výcviku alebo odbornej praxe sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. V študijných odboroch možno okrem vysvedčenia o maturitnej skúške vydať aj výučný list. Výučný list sa vydáva po absolvovaní najmenej 1 400 vyučovacích hodín praktického vyučovania, z ktorých najmenej 1 200 vyučovacích hodín tvorí odborný výcvik alebo odborná prax. Počet žiakov na jedného učiteľa alebo majstra odbornej výchovy sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- h) Vyučovanie odborného výcviku alebo odbornej praxe žiaci absolvujú v 1. ročníku najviac 6 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň, v 2. ročníku najviac 5 vyučovacích hodín za jeden vyučovací deň.
 - i) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). O zaradení predmetu do učebného plánu školy rozhodne zriaďovateľ školy.
 - j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne.

20 VZDELÁVACIE OBLASTI

Vzhľadom na to, že v tejto forme štúdia získavajú žiaci rovnakú kvalifikáciu a rovnaký stupeň vzdelania ako v štvorročnom štúdiu neuvádzame tu úplné znenie Vzdelávacích oblastí – Teoretické vzdelávanie (pozrite s. 106 – 147),, Praktická príprava (pozrite s. 159 – 175), pretože tieto sú totožné s už uvedenými. V nasledujúcom texte sú uvedené len tie študijné odbory, ktoré sa študujú len v pomaturitnej kvalifikačnej forme štúdia.

20.1 Teoretické vzdelávanie

SPOLOČNÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE ŠTUDIJNÉ ODBORY SKUPINY ODBOROV 63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY I:

- verejná správa
- cestovný ruch

Ekonomika a právo

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- aktívne používať ekonomické pojmy a ovládať ich súvislosti,
- používať aktívne so znalosťou problematiky odbornú terminológiu a špecifickú problematiku vo svojom odbore,
- charakterizovať príčiny a dôsledky stavu a vývoja ekonomických javov a procesov,
- vysvetliť základné pojmy ekonomickej teórie,
- porovnať pojmy ekonómia a ekonomika,

- vysvetliť na príkladoch, ktoré problémy rieši mikroekonómia a ktoré makroekonómia,
- určiť rozdiel medzi jednotlivými druhmi ekonómie a uviesť na ne príklady,
- charakterizovať podstatu a princípy výrobného, obchodného, odbytového podniku, podniku služieb, cestovného ruchu a podnikateľskej činnosti,
- popísať organizáciu práce vo výrobnom, obchodnom, odbytovom podniku, podniku služieb a cestovného ruchu.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonómia
2. Ekonomika
3. Cestovný ruch
4. Právo

Popis obsahových štandardov

Ekonómia

Učivo je zamerané na podstatu ekonomických javov: tvorbu, rozdeľovanie a príčiny bohatstva jednotlivcov a celej spoločnosti, na fungovanie zložitých vzťahov ľudí na základe dobrovoľných ekonomických rozhodnutí, predovšetkým smerovaných k výmenám medzi nimi, na výmenné procesy, na rozhodovanie ľudí o alternatívnom využívaní vzácnych a obmedzených zdrojov a o ich rozdeľovaní na súčasnú a budúcu spotrebu.

Žiakovi sú objasnené základné otázky ekonómie ako vedy, jej metodologické aspekty, ďalej trh a trhový systém, ale i trhový mechanizmus a jeho fungovanie. Poukázané je na podstatu správania sa spotrebiteľa a vytváranie dopytu na trhu, ale aj na správanie sa podniku a vytváranie ponuky na trhu.

Ekonómia sa ďalej zaoberá takými problémami, ako je výkonnosť ekonomiky a jej meranie, podstata a funkcie peňazí, fungovanie bankového systému, cyklický vývoj ekonomiky a ekonomický rast, nezamestnanosť, inflácia a možnosti ich ovplyvňovania prostredníctvom hospodárskej politiky štátu.

Žiak si osvojí vedomosti o cieľov spoločnosti, ako sú ekonomický rast, zamestnanosť, stabilita cenovej hladiny, platobná bilancia, ekonomická efektívnosť, ekonomická sloboda, rozdeľovanie národného dôchodku a sociálne zabezpečenie.

Ekonomika

Žiak si osvojí používanie odbornej ekonomickej terminológie z ekonomickej činnosti jednotlivých subjektov trhu, získajú prehľad o zákonitostiach a javoch trhovej ekonomiky, naučia sa porozumieť základným prvkom trhu a osvoja si vedomosti o fungovaní trhu a jeho subjektoch.

Súčasťou obsahu vzdelávania sú odborné vedomosti o podniku, základných podnikových činnostiach, hospodárení, postavení na trhu, jednotlivých formách podnikania a ich charakteristike.

Cieľom tejto oblasti je rozvoj ekonomického myslenia žiakov, osvojenie si vedomostí a kompetencií, ktoré absolventovi pomôžu využiť jeho odborné a osobnostné predpoklady pre úspešné uplatnenie sa na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry.

Cestovný ruch

Cieľom je priblížiť geografické podmienky rozšírenia a rozvoja cestovného ruchu s dôrazom na Slovensko a jeho regióny, ako aj Európy a celého sveta. Úlohou je umožniť žiakom získať vedomosti a zručnosti v oblasti poskytovania slu-

žieb cestovného ruchu s dôrazom na ich komplexnosť. Obsah učiva umožňuje žiakovi pochopiť rôznorodosť a podmienenosť služieb cestovného ruchu, nevyhnutnosť ich komplexnosti v procese uspokojovania rôznorodých potrieb návštevníkov.

Právo

Učivo buduje právne vedomie žiaka súvisiace s výkonom ekonomických a obchodných činností. Žiak získava stručný prehľad o právnom systéme Slovenskej republiky. Naučia sa orientovať v platnom právnom poriadku a ustanoveniach obchodného, občianskeho, rodinného, živnostenského a pracovného práva, v právnych formách podnikania. Učivo sa ďalej zameriava na obchodné záväzkové vzťahy, základy záväzkového práva. Žiak získa vedomosti o význame zákona a jeho spôsoboch uplatňovania v praxi, o právach a povinnostiach občana, fyzických a právnických osôb, potrebných pre výkon svojho budúceho povolania.

Manažment

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- definovať podstatu manažmentu vo viacerých významoch,
- charakterizovať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese,
- charakterizovať manažéra v užšom a širšom zmysle slova,
- objasniť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti,
- uviesť schopnosti nevyhnutné pre vykonávanie manažérskych funkcií,
- vysvetliť význam a podstatu manažérskych funkcií,
- vysvetliť vzťah medzi manažérskymi funkciami,
- popísať podstatu plánovania a popísať jeho základné prvky,
- uviesť druhy plánov a ich vzájomné súvislosti,
- popísať proces organizovania,
- identifikovať spôsoby vytvárania organizačných štruktúr a popísať typy jednotlivých organizačných štruktúr,
- objasniť etapy rozhodovacieho procesu,
- porovnať rozhodovanie v podmienkach istoty, rizika a neurčitosti,
- vysvetliť jednotlivé rozhodovacie metódy,
- odhadnúť prínos prijímaných rozhodnutí pre úspech podnikania,
- rozlíšiť pojmy motivácia a stimulácia,
- porovnať jednotlivé motivačné teórie,
- definovať a charakterizovať štýly vedenia ľudí,
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fázy kontrolného procesu,
- opísať jednotlivé druhy kontroly.

Prehľad obsahových štandardov

1. Podstata a vývoj manažmentu
2. Plánovanie
3. Stratégia a taktika v manažmente
4. Organizácia a organizačná štruktúra
5. Kontrola
6. Manažéri a vedenie ľudí

Popis obsahových štandardov:

Podstata a vývoj manažmentu

Cieľom tohto štandardu je definovať manažment v rôznych podobách a poukázať na jeho uplatnenie v praxi.

Žiak sa oboznámi s históriou manažmentu, jeho hlavnými predstaviteľmi a ich veľkým prínosom pre manažment. V neposlednom rade získa poznatky aj z modernej teórie manažmentu resp. jednotlivých typov súčasného manažmentu – americký, japonský a európsky manažment.

Zároveň žiak nadobúda vedomosti o základných manažérskych funkciách, ktoré by mal každý podnikateľ ovládať a súčasne ich uplatňovať vo svojej činnosti.

Plánovanie

Úlohou učiva je vysvetliť žiakovi význam plánovania nielen v podnikaní, ale aj v ich osobnom živote.

Žiak sa učí, že plánovanie spočíva na selekcii informácií a vypracúvaní hypotéz o budúcnosti, definovaním potrebných aktivít na dosiahnutie cieľov organizácie.

Žiak si uvedomuje, že takýto proces plánovania prebieha v čase a týka sa budúcich udalostí, ktoré sa musia v predstihu pripraviť.

Učí sa, že plánovanie môže uplatňovať podnik bez ohľadu na obsah svojej činnosti. O tom, že charakter činnosti podstatne ovplyvňuje štruktúru, obsah, metódy a postupy používaných plánov.

Stratégia a taktika v manažmente

Úlohou učiva je vysvetliť odlišnosť medzi stratégiou a taktikou v manažmente, že podstatou takto chápanej stratégie je schopnosť prispôbovať sa neustále sa meniacemu prostrediu. Žiak sa dozvedá, že spolupracujúce stratégie sa prejavujú v zakladaní strategických aliancií, partnerstiev a sietí. Učí sa o superkonkurencii, ktorá je založená na výraznej konkurenčnej výhode, ktorá podniku umožní dosiahnuť poprednú pozíciu v odvetví a od nej sa odvíjajúci mimoriadny zisk.

Učivo ďalej pojednáva o tom, že dôležitou súčasťou úspešnosti podniku je vytvorenie SWOT analýzy a Porterovho modelu, ktoré sú v súčasnosti veľmi dôležitým komponentom pri samotnom podnikaní.

Organizácia a organizačná štruktúra

Učivo je zamerané na objasnenie podstaty organizovania - určenie sústavy činností, ich priradenie jednotlivým vykonávateľom, ich zoskupenie do celkov, stanovenie úloh, právomoci a zodpovednosti, zabezpečenie koordinácie.

Súčasťou každého organizovania je vytvorenie organizačnej štruktúry, ktorá sa odlišuje v závislosti od veľkosti podniku a jednotlivých hierarchických úrovní podniku.

Žiak sa naučí organizovať si svoju prácu aj v osobnom živote.

Kontrola

Žiak sa oboznámi s dôležitou funkciou manažmentu zameranou na hodnotenie procesov, ktoré už prebehli, prebiehajú alebo budú prebiehať.

Ďalej sa oboznámi s fázami kontrolného procesu, druhmi kontrol a v neposlednom rade aj s pracovníkmi, ktorí môžu vykonávať kontrolu.

Osvojí si pojem, ktorý v súčasnej trhovej ekonomike zohráva dôležitú úlohu – audit.

Manažéri a vedenie ľudí

Obsah vzdelávania je zameraný na oboznámenie žiaka s vedením ako procesom usmerňovania a správania sa ľudí v záujme dosiahnutia vopred stanovených cieľov. Otázky vedenia ľudí patria v manažmente podniku k najdôležitejším. Od štýlu vedenia ľudí a vlastností manažéra závisia do veľkej miery výsledky práce manažéra i

práce celých pracovných kolektívov. Žiak získa prehľad o úrovniach manažmentu a manažérov v podniku, ako aj o vlastnostiach úspešného manažéra.

Marketing

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať význam a metódy marketingu,
- vysvetliť elementárne pojmy, podstatu, úlohy marketingu a jeho uplatnenie v podnikaní v globálnom pohľade, ako aj na úrovni regionálnej a celoštátnej,
- charakterizovať prieskum trhu a využívanie marketingových nástrojov k prezentácii podniku a jeho produktov,
- využívať príležitosti na trhu,
- orientovať sa v obchodnej problematike,
- poznať psychológiu predaja pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji,
- ovládať základy tovaroznaectva,
- riešiť rôzne marketingové situácie a komplexné problémy,
- manipulovať s rôznymi nástrojmi platenia,
- poznať medzinárodné dohody a zmluvy,
- orientovať sa v kúpnej zmluve a dokladoch obchodného prípadu,
- poskytovať odborné poradenské služby v odbore,
- poznať organizačno-inštitucionálnu štruktúru cestovného ruchu v SR na podnikateľskej, komunálnej, regionálnej, celoštátnej a európskej úrovni,
- popísať zostavenie a prezentáciu ponuky produktov pre rôzne druhy a formy podnikov a skupiny klientov,
- charakterizovať využívanie geografických, kultúrno-historických poznatkov vrátane zohľadnení rôznych sociálnokultúrnych a hospodárskych podmienok pri príprave ponuky a zostavovaní produktov.

Prehľad obsahových štandardov

1. Marketingová stratégia
2. Marketingové prostredie
3. SWOT analýza
4. Marketingový mix

Popis obsahových štandardov

Marketingová stratégia

Podstatou je uvedomiť si, že podnik uskutočňuje svoje ciele prostredníctvom marketingovej stratégie. Žiak sa preto oboznamuje s podstatou marketingovej stratégie a základnými marketingovými stratégiami, ktoré sa uplatňujú v praxi.

Na určenie marketingovej stratégie podnik využíva informácie získané prieskumom trhu. Obsah vzdelávania žiakovi ponúka rôzne spôsoby získavania informácií a tak zistenia situácie na trhu.

Žiak sa naučí, že výsledkom dobrej marketingovej stratégie je spokojnosť zákazníka a ziskovosť podniku.

Marketingové prostredie

Podstatou je vysvetliť dôležitosť marketingového prostredia pre činnosť podniku, pretože dynamické zmeny a neisté marketingové prostredie má veľký vplyv na podnik.

Obsah vzdelávania umožňuje ozrejmiť žiakovi, že vonkajšie podnikateľské prostredie podnikania (makroprostredie) je tvorené širokým súborom ekonomických, sociálnych, politických a iných infraštrukturálnych podmienok, ktoré ovplyvňujú existenciu a efektívnosť každého podniku a rozhodovacie procesy pri podnikaní.

Žiak sa naučí rozpoznávať základné makroekonomické ukazovatele, ktoré významnou mierou ovplyvňujú chod štátu a aký je ich vplyv na štátny rozpočet, obchodnú bilanciu (vývoz, dovoz, saldo). Oboznámi sa s mierou nezamestnanosti na území štátu.

Žiak získa prehľad, čo tvorí interné (podnik a jeho organizačná štruktúra) a externé (zákazníci, dodávatelia, marketingový sprostredkovatelia, konkurenti, verejnosť) mikroprostredie podniku. Naučí sa chápať spojitosť a vzájomnú ovplyvniteľnosť makroprostredia a mikroprostredia podniku. Žiak sa naučí logicky, systematicky a ekonomicky myslieť.

SWOT analýza

Základným cieľom je vysvetliť význam SWOT analýzy a jej poznanie silných a slabých stránok, ale aj príležitosti a hrozieb podniku. Poznanie všetkých týchto oblastí pomáha vytvoriť komplexný pohľad na stav podniku a stáva sa východiskom pre strategické plánovanie. Žiak spoznáva, že SWOT analýza by mala byť jedným z výstupov, ktoré je dobré a užitočné použiť pri tvorbe strategického plánu podniku. Umožňuje žiakovi vnímať jednotlivé oblasti, porovnávať ich a z výsledkov sa odraziť pri plánovaní podniku.

SWOT analýza by mala byť jedným z pomocných nástrojov každého manažéra a tímu.

Marketingový mix

Cieľom je oboznámiť žiaka, že kľúčovým faktorom podnikateľského úspechu sa stal marketing.

Nadobudne vedomie, že marketingový mix je vhodná kombinácia marketingových nástrojov. Poznáva štyri základné nástroje marketingu, pričom každému nástroju je priradená určitá politika odbytu. Tieto nástroje sa tiež označujú ako 4P marketingu. Ak chce byť podnik úspešný, musia byť všetky štyri nástroje správne zastúpené. Ak sa podnik sústreďí len na niektorý nástroj, potom dosiahne len čiastočný úspech.

Účtovníctvo a dane

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- popísať podstatu účtovníctva a jeho základné pojmy,
- poznať metodiku a postupy účtovania v jednoduchom a podvojnom účtovníctve,
- poznať problematiku účtovnej dokumentácie, účtovných záznamov a účtovných zápisov v účtovných knihách,
- zobrazíť komplexne priebeh hospodárskej operácie,
- poznať účtovanie pohľadávok, záväzkov, nákladov, výnosov, vykonávanie účtovnej závierky a uzávierky,
- vykonať základné výpočty spojené s nákupom a skladovaním zásob,
- vysvetliť základné výpočty odpisov,
- charakterizovať spracovanie dokladov súvisiacich s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti,
- charakterizovať spôsoby vykonávania platobného styku a spracovania dokladov súvisiacich s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom,

- zostaviť výsledok hospodárenia účtovnej jednotky,
- orientovať sa v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracúvaní ekonomickej agendy vybraným ekonomickým softvérom,
- charakterizovať podstatu a princípy finančného hospodárenia a oboznámiť sa s vykonávaním rozboru finančného hospodárenia,
- spracovať podklady pre finančnú analýzu,
- analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednotky na základe podkladov z účtovníctva,
- charakterizovať jednotlivé druhy daní a vyjadriť rozdiel medzi nimi,
- ovládať daňové zákony vrátane základných daňových náležitostí,
- určiť daňové náležitosti v zadaných problémových úlohách a svoje rozhodnutie zdôvodniť,
- vypočítať daň a v tejto súvislosti uviesť všetky ďalšie základné daňové povinnosti nepeňažnej povahy daňovníka alebo platiteľa dane.

Prehľad obsahových štandardov:

1. Základné pojmy
2. Majetok a zdroje jeho krytia
3. Základy jednoduchého a podvojného účtovníctva
4. Účtovné zápisy a účtovné knihy
5. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov
6. Náklady a výnosy
7. Účtovná uzávierka a závierka
8. Daňová politika štátu – priame dane, nepriame dane

Popis obsahových štandardov

Základné pojmy

Obsahom vzdelávania je popísať žiakovi vznik a vývoj účtovníctva, vysvetliť podstatu a predmet účtovníctva.

Žiak sa oboznámi so základnými pojmami používanými v bežnej praxi ako napríklad: účtovné jednotky, účtovné obdobie, sústavy účtovníctva – jednoduché, podvojné.

Táto téma ho vedie k poznaniu základného právneho predpisu upravujúceho celé účtovníctvo – zákon o účtovníctve.

Majetok a zdroje jeho krytia

Obsahom vzdelávania je priblížiť žiakovi teoretické vedomosti z ekonomiky (ide o medzipredmetové vzťahy) do praktickej roviny. Veľmi úzko nadväzuje na ekonomiku – na formy a zloženie majetku. Najmä ich účtovanie t. z. obstarávanie, oceňovanie, odpisovanie a vyradovanie majetku. Každý spôsob obstarávania sa účtuje na osobitnom účte, ako aj spôsob oceňovania majetku. Oboznámi sa so spôsobmi odpisovania majetku a druhmi odpisov, vyradovaním majetku. Na praktických príkladoch sa naučí počítať rovnomerné a zrýchlené odpisy majetku.

Obsahom je tiež oboznámiť žiaka s krátkodobým majetkom – zásobami. Vedieť ich charakterizovať, vymenovať druhy zásob a vedieť uviesť rozdiel medzi jednotlivými zásobami – materiálom, tovarom, výrobkom, zásobami vlastnej výroby a ich účtovanie a oceňovanie zásob. V každom účtovníctve je potrebná podľa zákona o účtovníctve presná klasifikácia zásob, ako aj ich účtovanie.

Pri získavaní majetku zohrávajú veľmi dôležitú úlohu aj zdroje krytia majetku, ktoré sú súčasnosti veľmi dôležité pri získavaní majetku.

Pochopenie uvedeného vedie žiaka k jadru celého účtovníctva a v neposlednom rade aj k pochopeniu jednotlivých vzťahov a prepojenosti s praxou. Naučia sa používať účtovnú terminológiu, ktorá ho vedie k správne chápaniu účtovania.

Základy jednoduchého a podvojného účtovníctva

V jednoduchom účtovníctve sa žiak oboznámi so zásadami vedenia jednoduchého účtovníctva, s účtovnými knihami v sústave jednoduchého účtovníctva, s účtovaním v hlavnej knihe – peňažnom denníku, s účtovnou uzávierkou a závierkou v sústave jednoduchého účtovníctva.

V podvojnom účtovníctve sa žiak naučí popísať súvahu a jej podstatu, spozná základnú účtovnícku rovnicu, oboznámi sa s jednotlivými druhmi súvah.

Pri založení podniku je podstatné vedieť zostaviť súvahu, dbať na jej vyrovnanosť. Aby sa naučil zostaviť súvahu, musí vedieť popísať aj kolobeh majetku a charakterizovať fázy kolobehu majetku podniku.

Naučí sa rozlišovať medzi hospodárskou operáciou a účtovným prípadom.

Dôležitou súčasťou účtovníctva podniku je účtovanie jednotlivých účtovných prípadov na jednotlivé účty pomocou rámcovej účtovnej osnovy pre podnikateľov. Oboznámi sa s problematikou vytvárania účtov, so samotným účtovaním na účty, uzatváraním účtov a ich prevodom na jednotlivé účty.

Vojde do problematiky hospodárenia podniku, kedy sa oboznámi so situáciami, kedy sa podnik dostáva do zisku alebo straty.

V neposlednom rade si osvojí určitú systematickosť v evidovaní, vypisovaní a archívácii účtovných dokladov.

Žiak si rozvíja podnikateľské zručnosti, čím sa zároveň učí správnym účtovníckym návykom pri riešení úloh. Naučí sa aplikovať teoretické poznatky na praktických príkladoch.

Účtovné zápisy a účtovné knihy

Obsahom učiva je oboznámiť žiaka s problematikou účtovnej dokumentácie, so základnými účtovnými dokumentmi - hlavná kniha, denník, syntetická a analytická evidencia.

Naučí sa vypisovať doklady, opravovať ich. Oprava dokladov je dôležitá nielen v účtovníctve, ale aj v bežnom živote.

Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov

Žiak pochopí, že účtovníctvo, ekonomiku a dane nemožno od seba oddeliť. Veľmi úzko na seba nadväzujú. Oboznámi sa s problematikou účtovania na základných účtoch, s podstatou finančných účtov, ktorých obsahom je vyhotovovanie účtovných dokladov spojených s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom z hľadiska obsahu, účtovanie účtovných prípadov hotovostného a bezhotovostného platobného styku, získa poznatky zo zúčtovacích vzťahov, podstatou, ktorých sú vedomosti o dodávateľsko-odberateľských vzťahoch, o vzťahoch medzi zamestnancami, zamestnávateľmi a orgánom sociálneho zabezpečenia a zdravotného poistenia.

Naučí sa vypočítavať jednotlivé zložky mzdy pri rôznych formách odmeňovania a v neposlednom rade účtovanie daní a poplatkov, ktoré sú súčasťou mzdy.

Účtovanie rozličných účtovných prípadov vedie žiaka k neustálemu premýšľaniu, samostatnosti, logickému mysleniu a v neposlednom rade k prelínaniu teoretických vedomostí z ekonomiky a daní k praktickým účtovným prípadom v praxi.

Žiak sa naučí orientovať v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracúvaní ekonomickej agendy vybraným ekonomickým softvérom.

Náklady a výnosy

Osobitná pozornosť sa venuje spájaniu teórie s praxou. Žiak si osvojí teoretické poznatky na konkrétnych príkladoch. Je potrebné, aby nadobudol základnú účtovnícku terminológiu – uviesť rozdiel medzi nákladmi a výdavkami, výnosmi a príjmami. V súčasnosti čoraz viac zisťujeme, že dosiahnuť zisk v podniku je veľmi ťažké. Preto je potrebné, aby sa žiak naučil rozlišovať náklady a výnosy. Základné výsledkové účty rozdeľujeme do niekoľkých oblastí, ktoré je potrebné tiež klasifikovať (prevádzkové, finančné, mimoriadne).

Žiak je vedený k praktickému riešeniu konkrétnych príkladov na zistenie výsledku hospodárenia podniku.

Účtovná uzávierka a závierka

Žiak sa naučí rozlišovať pojmy účtovná uzávierka a závierka. Po vykonaní účtovnej závierky sa zostavuje konečný účet súvahový a výkaz ziskov a strát (výsledovka). Ich zostavením žiak zistí, ako podnik funguje od založenia alebo začiatku až do konca účtovného obdobia a aký je výsledok hospodárenia podniku.

Naučí sa analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednotky na základe podkladov z účtovníctva.

Daňová politika štátu – priame dane, nepriame dane

Učivo dáva žiakovi možnosť reálne preniknúť do podstaty celého komplexu daňových služieb. Orientuje ho v celej oblasti daňovej problematiky. Oboznamuje ho s celkovým charakterom daňového systému v SR.

Žiak získava odborné vedomosti a zručnosti v celom komplexe existujúcich daní a s nimi súvisiacich právnych noriem.

Žiak sa naučí rozlišovať priame dane – ich základnú charakteristiku, predmet dane, subjekt dane, sadzbu dane a počítať základné priame dane.

Ďalej sa žiak oboznámi s daňou, ktorá predstavuje jeden z najstabilnejších príjmov do štátneho rozpočtu – daňou z príjmov a prakticky sa naučí vyplňať daňové priznanie k dani z príjmov a zároveň uplatňovať pripočítateľné a odpočítateľné položky v daňovom priznaní.

Žiak nadobudne vedomosti nielen o delení daní na priame a nepriame dane, o spôsobe ich výpočtu, ale získa základné poznatky o vzťahoch na území Slovenskej republiky a Európskej únie.

Žiak sa oboznámi s jednou z najzákladnejších nepriamych daní, ktorá prináša trvalý príjem do štátneho rozpočtu – s daňou z pridanej hodnoty. Osvojí si základné poznatky o tejto dani a naučí sa vyplňovať daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty.

Komunikácia

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať štruktúrou spoločenského komunikačného procesu,
- osvojiť si komunikačné prostriedky, techniky a bariéry spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku,
- osvojiť si v praktickom živote základné techniky eliminácie stresu,
- odolávať stresovým situáciám,
- akceptovať iných ľudí,
- prevziať zodpovednosť za seba samého,
- spolupracovať s inými ľuďmi,

- aplikovať osvojené poznatky, schopnosti a zručnosti v knižnično-informačnej praxi.

Prehľad obsahových štandardov

1. Sociálna komunikácia a obsah komunikácie
2. Verbálna sociálna komunikácia
3. Neverbálna sociálna komunikácia

Popis obsahových štandardov

Sociálna komunikácia a obsah komunikácie

Cieľom je oboznámiť žiaka so všeobecnými poznatkami z oblasti pravidiel, s odbornou terminológiou v oblasti komunikácie. Vysvetliť význam komunikácie pre život človeka, spoločenských kontaktov a osvojiť si základné zásady spoločenského správania a vystupovania v rozličných pracovných aktivitách.

Umožňuje vytvoriť a upevniť u žiaka vedomie nevyhnutnosti a dôležitosti medziludskej komunikácie vo všetkých jej podobách (verbálnej, neverbálnej).

Žiak si osvojí základné vedomosti z psychológie osobnosti a spoločenskej komunikácie, čo mu umožní lepšie pochopiť a predvídať konanie a správanie sa ľudí.

Verbálna sociálna komunikácia

Obsah vzdelávania má pomôcť žiakovi nadobudnúť vedomie, že najrozšírenejším druhom verbálnej komunikácie v dennom styku je rozhovor. Uvedomiť si, že rozhovor nechápeme len ako výmenu slov, ale zahrňujeme do rozhovoru aj neverbálne komunikačné prejavy, schopnosť empatickej komunikácie a umenie počúvať druhého. Žiak sa naučí rozvíjať samostatné myslenie a prezentovať svoje názory.

Neverbálna sociálna komunikácia

Cieľom učiva je naučiť žiaka, že pri bežnom sociálnom styku dochádza k súhre verbálnych a neverbálnych prejavov, pričom verbálny prejav každý vedome riadime, kým neverbálny prejav často nevnímame a dá sa povedať, že ho neovládame. Je to akýsi podvedomý prejav nášho tela, na ktorý, keď sa nesústredíme, nemáme priamy vplyv. Pri rôznych riadených a neriadených rozhovoroch má žiak možnosť pozornejšie vnímať a uvedomovať si dôležitú spojitosť verbálneho a neverbálneho prejavu.

ŠPECIFICKÉ VZDELÁVACIE ŠTANDARDY PRE JEDNOTLIVÉ ŠTUDIJNÉ ODBORY SKUPINY ODBOROV 62 EKONOMICKÉ VEDY, 64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY II, 63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY I

Hospodárska informatika

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať základné ekonomické zákony a kategórie, ekonomické pojmy, zákonitosti fungovania trhovej ekonomiky,
- osvojiť si odbornú terminológiu z mikro a makroekonómie,
- získať poznatky z ekonomiky firmy a bankovej sféry s dôrazom na verejné financie,
- získať vedomosti o význame a poslaní manažérskych funkcií v podnikateľskej činnosti a význame marketingových činností,

- poznať podstatu a princípy finančného hospodárenia podnikateľského subjektu,
- popísať právne formy podnikania,
- poznať základy práva a legislatívy,
- vysvetliť podstatu nákladov a výnosov, majetku a kapitálu,
- poznať základy jednoduchého a podvojného účtovníctva,
- poznať zásady a pravidlá vyhotovenia hospodárskych písomností,
- popísať základné princípy odbytu a tvorby cien,
- poznať základy programovania,
- vysvetliť technické a programové vybavenie počítačov,
- poznať základné textové a tabuľkové procesory,
- používať pravidlá spoločenskej komunikácie.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika a právo
2. Účtovníctvo
3. Administratíva a korešpondencia
4. Automatizované spracovanie informácií
5. Programovanie

Popis obsahových štandardov

Ekonomika a právo

Obsahový štandard ekonomika umožňuje žiakovi získať základy pre ekonomickú prax a ďalšie odborné štúdium. Žiak sa učí o základných ekonomických pojmoch z oblasti mikro a makroekonómie, ich tvorivej aplikácii v podnikovej praxi. Žiak sa oboznamuje s ekonomickou podstatou podnikateľského subjektu, podnikateľskou filozofiou, s právnymi normami upravujúcimi podnikanie, s obchodno-záväzkovými vzťahmi. Učí sa o význame a poslaní manažmentu a marketingu, chrániť a zlepšovať životné a pracovné prostredie. Oboznamuje sa s právnym systémom Slovenskej republiky, obchodným a pracovným právom.

Účtovníctvo

Úlohou obsahového štandardu účtovníctvo je, aby si žiak osvojil základné pojmy z účtovníctva, postupy a spôsoby účtovania v podvojnóm i jednoduchom účtovníctve. Žiak nadobúda prehľad o podkladoch získaných v účtovníctve pre rozbor a hodnotenie ekonomickej činnosti a ekonomických javov pre analýzu výsledkov činnosti a ich využitie v riadení.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou obsahového štandardu je, aby žiak získal základné zručnosti pri písaní a obsluhu písacích strojov a moderných prostriedkov pre spracovanie textov. Žiak nadobudne základné zručnosti vo vypracovávaní hospodárskych písomností, osvojí si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie. Žiak sa učí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností po formálnej, vecnej, štylistickej a gramatickej stránke.

Automatizované spracovanie informácií

Obsahový štandard automatizované spracovanie písomností poskytuje žiakovi základné všeobecné a odborné poznatky o prostriedkoch informačných a komunikačných technológií so zameraním na ich využitie v internom informačnom systéme podniku a s väzbami na okolie. Umožňuje žiakovi hlbšie pochopiť zásady práce

s osobnými počítačmi a ďalšími prostriedkami počítačových systémov, spoznávať a navrhovať riešenia, vedúce k zvyšovaniu produktivity práce. Učí sa základným technológiám spracovania údajov, programovým systémom spracovania údajov a komunikačným technológiám. Učivo ho oboznamuje o možnostiach využívania počítačových systémov pre potreby podpory riadenia a podnikateľských aktivít používateľov. Žiak sa učí vyhľadávať a spracovávať informácie najrôznejšieho druhu a pôvodu, používať základné informačné a komunikačné techniky a technológie.

Programovanie

Obsahový štandard programovanie poskytuje žiakovi základné vedomosti, zručnosti a návyky z oblasti algoritmizácie so zameraním na programovanie a používanie moderných nástrojov pre vývoj aplikácií. Umožňuje žiakovi pochopiť podstatu a funkciu algoritmu a formy jeho vyjadrenia. Žiak získava zručnosť pri využívaní dvoch programových jazykov a pri práci s modernými nástrojmi pre vývoj aplikácií. Učí sa základom programovania, zásadám programovania v jazyku Pascal a programovaniu v databázovom systéme a programovaniu vo Visual Basicu.

Kníhkupec

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať aktívne ekonomické pojmy a ovládať ich súvislosti,
- chápať príčiny a dôsledky stavu a vývoja ekonomických javov a procesov,
- poznať základy riadenia podniku, organizácie výroby, kalkulácie cien, oceňovania a predaja hotových výrobkov pri dodržaní zásad hospodárnosti a efektívnosti,
- využívať aktívne informačné technológie,
- kultivovaný prejav v písomnom i ústnom styku,
- poznať techniky spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku
- využívať hospodárne a ekologicky majetok podniku so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- rozvíjať a dopĺňať svoje odborné vzdelanie s ohľadom na zmeny v svojej praxi,
- poznať funkcie technických zariadení, jednotnú odbornú terminológiu,
- poznať jednotlivé skupiny tovaru, zásady jeho predaja a propagácie,
- poznať zásady hodnotenia, ošetrovania a skladovania tovaru, vplyvy pôsobiace na tovar vo sfére obehu tovaru,
- poznať základy účtovníctva,
- poznať vybrané umelecké diela reprezentujúce kultúrne dedičstvo slovenskej a svetovej literatúry,
- čítať s porozumením literárne diela,
- hodnotiť primerane literárne diela,
- ovládať platné normy, technologické postupy a ich aplikáciu v službách,
- poznať príslušné právne predpisy o nákupe a predaji,
- má schopnosť tvorivo a samostatne myslieť a pohotovo sa rozhodovať.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomika
2. Prevádzka knižného obchodu
3. Svetová, náučná a umenovedná literatúra
4. Výroba kníh a bibliografia
5. Propagácia literatúry

Popis obsahových štandardov

Ekonomika

Žiak si osvojí používanie odbornej ekonomickej terminológie z ekonomickej činnosti jednotlivých subjektov trhu, získajú prehľad o zákonitostiach a javoch trhovej ekonomiky, naučia sa porozumieť základným prvkom trhu a osvoja si vedomosti o fungovaní trhu a jeho subjektoch.

Súčasťou obsahu vzdelávania sú odborné vedomosti o podniku, základných podnikových činnostiach, hospodárení, postavení na trhu, jednotlivých formách podnikania a ich charakteristike.

Cieľom tejto oblasti je rozvoj ekonomického myslenia žiakov, osvojenie si vedomostí a kompetencií, ktoré absolventovi pomôžu využiť jeho odborné a osobnostné predpoklady pre úspešné uplatnenie sa na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry.

Prevádzka knižného obchodu

Obsahový štandard prevádzka knižného obchodu poskytuje žiakovi potrebné vedomosti o knižnom obchode a o správnom postupe pri ponuke a predaji tovaru.

Cieľom je pripraviť žiaka na prácu kvalifikovaného kníhkupca, ktorý bude mať správny vzťah k zákazníkovi, bude vedieť rýchle reagovať na ich požiadavky, bude pracovať samostatne, bude schopný a ochotný sústavne a samostatne zvyšovať si odbornosť v záujme skvalitnenia svojej práce a zvyšovania kultúry predaja.

Žiak získa základné poznatky o histórii vydávania kníh a všeobecne o knižnom obchode v Slovenskej republike. Zároveň nadobudne základné vedomosti o funkciách a úlohách predajne, formách predaja a o maloobchodných operáciách.

Ďalej je obsah učiva zameraný na utváranie a skladbu knižného fondu a na doplňovanie knižného fondu kníhkupectva. Žiak sa oboznámi aj s rôznymi typmi spotrebiteľov, so štandardnými i neštandardnými situáciami, ktoré vznikajú v obchode.

Oboznámi sa s platobným stykom, s povinnosťami pracovníkov knižného obchodu, s organizáciou vydávania a rozširovania literatúry, kontrolou v knižnom obchode, inventarizáciou. Žiak získa prehľad o hospodárskych písomnostiach používaných v kníhkupectve, o rozširovaní a propagácii jednotlivých druhov literatúry.

Svetová, náučná a umenovedná literatúra

Obsahový štandard svetová, náučná a umenovedná literatúra poskytuje žiakovi v chronologickom slede literárnovedné poznatky o dielach svetovej literatúry od začiatku vzniku starovekej literatúry až po súčasnú svetovú literatúru. Cieľom je viesť žiaka k porozumeniu špecifickosti umeleckej literatúry a naučiť ho chápať ideové a estetické ideály zobrazené v literatúre. Čítankové a mimočítankové čítanie oboznamuje žiaka s hlavnými prúdmi a osobnosťami svetovej literatúry, utvára v nich vedomie kontinuity spoločenského a literárneho vývoja, upevňuje a rozširuje literárnovedné poznatky získané v predmete slovenský jazyk a literatúra. Pozornosť treba venovať aj kultivovanému ústnemu a písomnému prejavu žiakov.

Žiak sa oboznámi s najbežnejšími pojmami vedných, technických a umeleckých odborov a získa prehľad o týchto odboroch a literárnych prameňoch, čo mu umožní pohotovú orientáciu v publikáciách. Informáciou o rozličných odboroch a ich hlavných odvetviach sa žiak oboznamuje so základnými termínmi príslušného odboru. Výklad o jednotlivých disciplínach vyučujúci dopĺňa prehľadom o základnej odbornej literatúre. Dôležitým aktivizujúcim prostriedkom pri výučbe náučnej literatúry je prebudiť záujem žiaka o rozličné odbory ľudskej činnosti, o samostatné prehľbovanie vedomostí a ich uplatnenie v kníhkupeckej praxi.

Výroba kníh a bibliografia

Obsahový štandard výroba kníh a bibliografia oboznamuje žiaka s vývojom knihy, s princípom kníhtlače a ostatných tlačových a grafických techník používanými pri výrobe kníh, spoznáva výrobné postupy spracovania kníh od zadania rukopisu cez tlač až po ich konečné vyhotovenie a expedíciu z tlačiarne. Žiak si tiež doplní poznatky informáciami o výrobe hudobnín, o nosičoch zvukových a obrazových informácií.

V časti bibliografia sa žiak oboznámi so vznikom a vývojom bibliografie a predovšetkým si osvojí vedomosti o bibliografickom štúdiu knihy tak, aby ju mohol využívať vo vlastnej odbornej činnosti pri propagácii, ponuke a predaji literatúry. Výchovo-vzdelávacie ciele sledujú rozvoj logického myslenia, utváranie odborných predpokladov pre efektívne spracovanie a využívanie bibliografických informácií a rozvíjanie estetického cítenia. Na vyučovaní je nevyhnutné využívať názorné pomôcky a prakticky precvičovať preberanú látku. Konkrétne poznatky získa žiak pri exkurziách v knižniciach, nakladateľstvách, tlačiarňach a kníhviazačstvách, prípadne pri besedách s odborníkmi.

Propagácia literatúry

Obsahový štandard propagácia literatúry sprostredkuje žiakovi poznatky o propagácii literatúry, prehĺbi vedomosti o vzniku literatúry, jej poslaní a úlohách aj v modernom svete. Žiak sa oboznámi so správnym a účinným používaním propagačných prostriedkov v knižnom obchode. Zorientuje sa v širokej ponuke rôznych žánrov literatúry a naučí sa zhotovovať vhodné a primerané propagačné prostriedky k typu, žánru a druhu knihy. Výchovo-vzdelávacie ciele sú zamerané na výchovu esteticky cítiaceho človeka, na výchovu k tvorivej a svedomitej práci, na pestovanie vnútornej motivácie. Žiak sa naučí štylizovať jednoduché texty propagačných prostriedkov ako sloganové heslá, plagátové upútavky, sprievodné texty, navrhovať exlibrisy, knižné značky, oboznámi sa s možnosťami vypracovania návrhov na umelecké spracovanie obalu knihy – autorské podľa vlastného výberu literárnej predlohy z rôznych žánrov existujúcej literatúry. Nevyhnutnou súčasťou je aj učivo o aranžovaní kníh rôznych žánrov v predajni, vitríne, na výstave. Cieľom je naučiť žiaka esteticky vnímať prostredie, vedieť ho zušľachtiť a oživiť.

Verejná správa

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať aktívne ekonomické pojmy a ovládať ich súvislosti,
- poznať terminológiu vo verejnej správe,
- poznať základy správneho, rodinného, občianskeho, pracovného a obchodného práva,
- popísať organizáciu verejnej správy,
- poznať zásady vybavovania úradných písomností,
- poznať ekonomiku pre oblasť verejnej správy,
- poznať základy jednoduchého a podvojného účtovníctva,
- poznať základy manažmentu a marketingu,
- objasniť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti,
- používať aktívne so znalosťou problematiky odbornú terminológiu a špecifickú problematiku vo svojom odbore,
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fázy kontrolného procesu,
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení,

- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností,
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.

Prehľad obsahových štandardov

1. Základy práva
2. Základy ekonómie a ekonomika riadenia miest, obcí a regiónov
3. Účtovníctvo
4. Verejná správa
5. Administratíva a korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Základy práva

Úlohou obsahového štandardu je umožniť žiakovi získať základné vedomosti z práva, právneho poriadku a noriem s osobitným zreteľom na občianske právo, obchodné a rodinné právo a pracovné právo. Žiak sa učí používať právne normy, ktoré súvisia s činnosťou vo verejnej správe.

Základy ekonómie a ekonomika riadenia miest, obcí a regiónov

Obsahový štandard poskytuje žiakovi vedomosti o vybraných ekonomických zákonitostiach, ktoré sú potrebné z hľadiska pochopenia teoretickej podstaty fungovania trhovej ekonomiky. Cieľom je tiež uviesť žiaka do problematiky ekonomiky regiónu, vysvetliť teóriu priestorového usporiadania ekonomických činností, charakterizovať orgány, ktoré nesú zodpovednosť za územný rozvoj, vysvetliť pojem samospráva obcí, miestny finančný systém, oboznámiť ho s hospodárením rozpočtových a neziskových organizácií a s organizáciou a ekonomikou verejných služieb

Účtovníctvo

Úlohou obsahového štandardu účtovníctvo je, aby si žiak osvojil základné pojmy z účtovníctva, postupy a spôsoby účtovania v podvojnóm i jednoduchom účtovníctve. Žiak nadobúda prehľad o podkladoch získaných v účtovníctve pre rozbor a hodnotenie ekonomickej činnosti a ekonomických javov pre analýzu výsledkov činnosti a ich využitie v riadení.

Verejná správa

Obsahový štandard verejná správa venuje pozornosť analyzovaniu verejnej správy, jej subjektom, správneho práva a subjektom správneho práva, kontrole vo verejnej správe, informačným systémom, teoreticko-metodologickým východiskám formovania štátnej správy, jej vývoju, rozhodovacím procesom a ďalším činnostiam verejnej správy. Žiak získa prehľad o činnostiach zamestnanca verejnej správy, aplikácii aktuálnych právnych noriem.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou obsahového štandardu je, aby žiak získal základné zručnosti pri písaní a obsluhu písacích strojov a moderných prostriedkov pre spracovanie textov. Žiak nadobudne základné zručnosti vo vypracovávaní hospodárskych písomností, osvojí si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie. Žiak sa učí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať plat-

né normy pri vyhotovovaní písomností po formálnej, vecnej, štylistickej a gramatickej stránke.

Cestovný ruch

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať aktívne ekonomické pojmy a ovládať ich súvislosti,
- poznať špecifickú problematiku obchodnej politiky cestovného ruchu, domáceho a zahraničného marketingu,
- používať metódy hospodárskych a odborných výpočtov z oblasti cestovného ruchu,
- poznať základy o vývoji hlavných odborov kultúry a umenia,
- ovládať geografiu cestovného ruchu,
- charakterizovať hlavné centrá cestovného ruchu,
- poznať základy jednoduchého a podvojného účtovníctva,
- poznať základy manažmentu a marketingu,
- objasniť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti,
- používať aktívne so znalosťou problematiky odbornú terminológiu a špecifickú problematiku vo svojom odbore,
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fázy kontrolného procesu,
- vyhodnotiť informácie z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení,
- používať pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky,
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností,
- využívať hospodárne a ekologicky pracovné prostriedky so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok.

Prehľad obsahových štandardov

1. Dejiny kultúry
2. Geografia cestovného ruchu
3. Ekonomika podniku cestovného ruchu
4. Manažment a marketing cestovného ruchu
5. Služby cestovného ruchu
6. Administratíva a korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Dejiny kultúry

Úlohou obsahového štandardu je oboznámiť žiaka so základnými pojmami v kultúre, prehliť ich vzťah k životu, k človeku, k ľudským hodnotám. Štandard je zameraný na komplexné pochopenie všeobecných otázok kultúry s dôrazom na oblasť umenia a filozofického myslenia. Rozvíja u žiaka vzťah ku kultúrnym dejinám a pochopeniu významu kultúrneho dedičstva. Umožní žiakovi pochopiť mnohostrannosť pojmu kultúra a väzby medzi kultúrou a cestovným ruchom, pochopiť a rozlíšiť spoločenské funkcie kultúry, typy kultúry a vzťah medzi kultúrou, filozofiou, vedou a spoločnosťou.

Geografia cestovného ruchu

Obsahový štandard poskytuje žiakovi poznatky o predpokladoch rozvoja a rozmiestnenia cestovného ruchu, prehľad významných oblastí a stredísk cestovného ruchu v jednotlivých svetadieloch a v Slovenskej republike. Cieľom je, aby žiak pochopil súvislosti v politických, kultúrnych a prírodných charakteristikách najdôležitejších oblastí cestovného ruchu. Žiak sa učí o geografickom rozdelení sveta, o predpokladoch a podmienkach pre rozvoj cestovného ruchu na Slovensku a ostatných krajinách sveta. Súčasťou výučby je aj práca s kartografickým materiálom.

Ekonomika podniku cestovného ruchu

Cieľom obsahového štandardu je poskytnúť žiakovi vedomosti o vybratých ekonomických zákonitostiach, ktoré sú potrebné z hľadiska pochopenia teoretickej podstaty fungovania trhovej ekonomiky s dôrazom na cestovný ruch. Žiak si osvojuje všeobecné a špeciálne poznatky, získava skúsenosti a zručnosti, učí sa komplexne chápať a hodnotiť hospodárske procesy aj vo vzťahu k okolitému svetu. Žiak sa učí aj základom jednoduchého a podvojného účtovníctva a základom štatistiky.

Manažment a marketing cestovného ruchu

Obsahový štandard oboznamuje žiaka so základmi manažmentu cestovného ruchu a základmi všeobecného marketingu. Získa vedomosti o politike, plánovaní, organizačnej štruktúre, personálnom a finančnom manažmente podniku cestovného ruchu. Vo výučbe sa uplatňujú aktivizačné metódy, výpočty a cvičenia. Súčasťou štandardu sú aj príslušné zákony, predpisy a normy.

Služby cestovného ruchu

Obsahový štandard umožňuje žiakovi získať základné vedomosti o technicko-organizačnej podstate služieb cestovného ruchu a ich zabezpečovania. Vedie žiaka k osvojeniu si základných intelektuálnych i manuálnych zručností pre poskytovanie ubytovacích, stravovacích, sprievodcovských služieb, ako aj služieb súvisiacich s vybavovaním cestujúcich vo vnútroštátnej i medzinárodnej preprave. Medzi základné úlohy patrí tiež teoretické a praktické osvojenie si širokej škály techník pri zabezpečovaní komplexných služieb cestovného ruchu.

Administratíva a korešpondencia

Úlohou obsahového štandardu je, aby žiak získal základné zručnosti pri písaní a obsluhu písacích strojov a moderných prostriedkov pre spracovanie textov. Žiak nadobudne základné zručnosti vo vypracovávaní hospodárskych písomností, osvojí si základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a hospodárskej korešpondencie. Žiak sa učí ovládať desaťprstovú hmatovú metódu, dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností po formálnej, vecnej, štylistickej a gramatickej stránke.

20.2 Praktická príprava

Hospodárska informatika

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- získavať, spracovávať a využívať ekonomické informácie,
- hľadať a využívať právne normy,

- vypracovať súvislé príklady podvojného a jednoduchého účtovníctva,
- posúdiť a navrhnúť podnikateľský zámer,
- viesť a spracovať agendu platobného styku, miezd, zásobovania, odbytu, investičného majetku,
- ovládať normalizovanú úpravu písomností, ovládať písanie na stroji a počítači desaťprstovou hmatovou metódou,
- získavať a spracovať informácie, súbory údajov na počítači.

Prehľad obsahových štandardov

1. Informatika v praxi

Popis obsahových štandardov

Informatika v praxi

Obsahový štandard nadväzuje na výstupy ostatných odborných predmetov s cieľom ich maximálneho prepojenia na využitie výpočtovej techniky, predovšetkým osobných počítačov. Žiak sa učí aj o nových, frekventovaných aplikáciách, používaných v hospodárskej a spoločenskej praxi. Žiak má získať maximálnu zručnosť pri ovládaní počítača a jeho periférií a softvérovo sa vedieť orientovať v základných operačných systémoch, v textových editoroch, tabuľkových procesoroch a v používaní internetu.

Kníhkupec

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- samostatne a tvorivo aplikovať teoretické vedomosti v praxi,
- poskytnúť poradenskú službu,
- citlivo a taktne komunikovať s ľuďmi,
- organizovať a riadiť činnosť prevádzky,
- zosúladiť ponuku tovaru s poradenstvom,
- získavať ďalších zákazníkov a reprezentovať prevádzku,
- organizovať prácu, riadiť menší kolektív pracovníkov a koordinovať prácu v tíme,
- správne manipulovať a skladovať sortiment tovaru,
- rokovať s obchodnými partnermi a poznať distribučné kanály,
- správne viesť evidenciu a spracovávať hospodárske písomnosti predajne,
- vykonať jednoduché aranžérske práce v predajni.

Prehľad obsahových štandardov

1. Pracovné činnosti pri predaji a ponuke knihárskeho tovaru
2. Organizačné zabezpečenie kníhkupectva
3. Nácvik a precvičovanie techniky predaja
4. Nácvik modelových situácií komunikácie so zákazníkom
5. Ekonomické cvičenia

Popis obsahových štandardov

Pracovné činnosti pri predaji a ponuke knihárskeho tovaru

Obsahový štandard úzko súvisí s teoretickým vyučovaním – obidve zložky spolu sa vzájomne prelínajú a dopĺňajú. Žiak si utvára správne pracovné návyky, osvojuje si a upevňuje zručnosti dôležité pre vykonávanie povolania kníhkupec. Výchovo-vzdelávacím cieľom je naučiť žiaka vykonávať všetky pracovné činnosti v súlade so správnym postupom pri ponuke a predaji knihárskeho tovaru na základe poznania literatúry a s využitím psychologických poznatkov o osobnosti zákazníka.

Organizačné zabezpečenie kníhkupectva

Obsahový štandard žiaka oboznámi s organizačným zabezpečením kníhkupectva, s usporiadaním knižného fondu a s organizáciou práce v kníhkupectve. Žiak bude ovládať filozofiu distribúcie, distribučné kanály, ako aj podmienky charakteristické pre skladovanie kníh. Naučia sa manipulovať s tovarom a odborne ho zákazníkovi ponúknuť.

Nácvik a precvičovanie techniky predaja

Obsahom štandardu je nácvik a precvičovanie techniky predaja, pričom sa vychádza zo znalostí knižného fondu kníhkupectva a z poznatkov o aktívnom a účinnom pôsobení na zákazníka. Žiak nacvičuje aj rozličné formy rozširovania literatúry.

Nácvik modelových situácií komunikácie so zákazníkom

Obsahom výučby obsahového štandardu je nácvik modelových situácií komunikácie so zákazníkom, obchodnými partnermi a spolupracovníkmi, ako aj príprava záverečnej práce, ktorá je súčasťou praktickej časti maturitnej skúšky.

Ekonomické cvičenia

Žiak sa učí ovládať ekonomickú stránku prevádzky kníhkupectva, vedenie hospodárskych písomností predajne, prácu s PC a jednoduché aranžérske práce

Celá koncepcia obsahového štandardu je založená na využívaní teoretických vedomostí, ktoré žiak nadobudol v jednotlivých predmetoch, predovšetkým zo slovenského jazyka a literatúry, obchodnej prevádzky, marketingu, propagácie, informatiky, spoločenskej komunikácie a pod.

Neoddeliteľnou zložkou obsahového štandardu sú odborné exkurzie do veľkoobchodných skladov, vydavateľstiev alebo do nakladateľských podnikov. Súčasťou sú aj návštevy výstav, besedy s odborníkmi, literárne kvízy. Využívajú sa aj rozličné knižné katalógy a iné propagačné materiály, ktoré prispievajú k stálej informovanosti o novinkách v sortimente tovaru.

Verejná správa

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- samostatne a tvorivo aplikovať teoretické vedomosti v praxi,
- dohovoriť sa písomne a ústne na odborné témy,
- využiť sociálno-ekonomické informácie pre rozbor a hodnotenie ekonomických javov a vzťahov vo verejnej správe,
- vyhotovovať hospodárske písomnosti s využitím moderných prostriedkov výpočtovej techniky,
- zvládnuť bežné i mimoriadne situácie v styku s občanmi a právnymi subjektami,
- samostatne plniť úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne,
- podieľať sa na plnení úloh v pracovných skupinách,
- ovládať pracovné postupy pri vykonávaní činnosti podľa pracovnej náplne.

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností na pracoviskách verejnej správy
 1. Precvičovanie jednotlivých pracovných činností na pracoviskách verejnej správy
 2. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
 3. Cvičná firma
 4. Prax

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Žiakovi sú sprostredkované základné povinnosti pracovníkov na pracoviskách verejnej správy. Učí sa spôsobom ochrany zdravia pri práci a oboznamuje sa s najčastejšími zdrojmi a príčinami pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ďalej zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku.

Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností na pracoviskách verejnej správy

Obsah učiva sa zameriava na oboznámenie sa s pracoviskom a jeho činnosťou, na organizáciu práce na pracovisku, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru, na pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravné práce pred začatím činnosti pracoviska, na práce počas činnosti pracoviska a na práce po ukončení činnosti pracoviska.

Precvičovanie jednotlivých pracovných činností na pracoviskách verejnej správy

Obsah učiva sa zameriava na precvičovanie hlavných postupov pracovných a ekonomických činností. Žiak si precvičuje činnosti súvisiace s manažmentom a marketingom, činnosti súvisiace s uplatnením legislatívy. Precvičuje si prácu s písomnosťami a vybavovaním bežnej korešpondencie, s dokladmi, obedom dokladov, účtovaním, ručným a počítačovým spracovaním dokladov, ich evidenciou, uskladňovaním a archiváciou. Precvičuje si výpočet a interpretáciu ekonomických ukazovateľov a ich použitie v praxi.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, na správanie sa v spoločnosti, na psychologický rozhovor so zákazníkom, na správanie sa k zákazníkom, na uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom.

Cvičná firma

Obsah učiva pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností z fungovania cvičnej firmy. Vedie žiaka k samostatnosti, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných firemných prípadov. Učí ich znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakom optimálnu prípravu na zamestnanie, ďalšie vzdelávanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, výrobnú a obchodnú činnosť, evidenciu a likvidáciu firmy.

Prax

Žiak si overuje získané teoretické vedomosti, praktické zručnosti a návyky priamo na pracoviskách verejnej správy. Vykonávajú administratívne práce, aktivity v oblasti účtovníctva, práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, práce súvisiace s vybavovaním personálnej agendy, štatistické a ekonomické výpočty, obchodné aktivity, práce na úseku daní a poplatkov.

Cestovný ruch

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

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

Prehľad obsahových štandardov

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP
2. Organizácia a nadväznosť pracovných činností vo výrobných, obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb, vnútornej správy,
3. Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania
4. Administratívne práce v prevádzke
5. Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Popis obsahových štandardov

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygienické predpisy, HACCP

Učivo sprostredkuje žiakovi základné povinnosti pracovníkov obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb cestovného ruchu. Učí ich spôsobom ochrany zdravia pri práci a popisuje najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov. Žiak sa učí základom prvej pomoci pri úrazoch. Obsah učiva ďalej zahŕňa hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, popis prevádzkovej jednotky, so zariadením obchodných, odbytových stredísk a stredísk služieb a s personálom. Učivo je zamerané aj na význam HACCP a jeho aplikáciu v praxi.

Organizácia a nadväznosť pracovných činností v obchodných, odbytových strediskách a strediskách služieb cestovného ruchu

Obsah učiva sa zameriava na charakterizovanie strediska, na organizačnú štruktúru a organizačnú kultúru, pracovníkov a ich pracovnú náplň. Zameriava sa na prípravu strediska pre začatím prevádzky, na pracovné činnosti počas prevádzky strediska a pracovné činnosti po ukončení prevádzky. Učivo je zamerané na precvičovanie zostavovania plánu pracovných činností a evidencie na strediskách.

Nácvik komunikácie so zákazníkom a spoločenského vystupovania

Obsah učiva sa zameriava na spoločenské pravidlá, správanie sa v spoločnosti, ďalej na psychologický rozhovor so zákazníkom, na správanie sa k zákazníkom, na uplatňovanie zásad kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom.

Administratívne práce v prevádzke

Učivo sa zameriava na písomnosti, doklady, obeh dokladov, spracúvanie dokladov, ich evidenciu, uskladňovanie a archiváciu. Zameriava sa na praktický nácvik vybavovania bežnej korešpondencie, na evidenciu a inventarizáciu majetku, na objednávanie surovín, materiálu a tovaru a na nácvik vybavovania reklamácií. Žiak sa učí vedeniu evidencie tržieb a zásob za uplatňovania hmotnej zodpovednosti. Precvičuje ručné a počítačové spracúvanie dokladov.

Cvičná firma (ekonomické cvičenia)

Učivo pripravuje žiaka na získanie poznatkov a zručností pri vybavovaní objednávok, pri vedení účtovníctva, pri platobnom styku a pod. Vedie žiaka k samostatnosti, pripravuje ho na ďalšie vzdelávanie, učí ho skupinovej práci. Žiak získava kompetencie pre riešenie komplexných obchodných prípadov, znášať zodpovednosť, ktorá vyplýva zo skupinovej práce. Učivo umožňuje žiakovi optimálnu prípravu na zamestnanie. Žiak si osvojuje odborné vedomosti a zručnosti praktickými skúsenosťami a to formou samostatne riadenej výučby. Celý vyučovací proces je založený na aktivite žiaka a na jeho samostatnej činnosti. Žiak si prakticky precvičuje – založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy.

**Skupina
študijných odborov**

**63 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY I**

**STUPEŇ VZDELANIA
VYŠŠIE
ODBORNÉ VZDELANIE**

21 CHARAKTERISTIKA SKUPINY ODBOROV VZDELÁVANIA

21.1 Popis vzdelávacieho programu

Štátny vzdelávací program skupiny študijných odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I neslúži na priame vyučovanie. Spolu so všeobecne záväznými právnymi predpismi vytvára základný rámec a poskytuje pravidlá a požiadavky za účelom tvorby školských vzdelávacích programov pre jednotlivé študijné odbory danej skupiny.

Cieľom štúdia v rámci vzdelávacieho programu študijných odborov skupiny 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I je odborné vzdelávanie, pripravujúce absolventov s uplatniteľnosťou v oblasti ekonomiky, obchodu, služieb a cestovného ruchu. Obsah vzdelávania sa zameriava na najnovšie poznatky, využíva účinné metódy a formy práce a najmä vedie k schopnosti aplikovať získané vedomosti a zručnosti v konkrétnych podmienkach.

Súčasný trh práce si vyžaduje pohotovú adaptabilitu a prispôsobenie sa pre prácu v nových podmienkach. Profil absolventa vzdelávacieho programu, postavený na kľúčových a odborných kompetenciách, umožňuje jeho prípravu na kvalifikovaný výkon odborných praktických činností v stredných a vyšších riadiacich pracovných pozíciách, zameraných na plánovanie, prípravu, organizáciu, realizáciu a hodnotenie práce pri súčasnom uplatňovaní nových koncepcií, metód, foriem a postupov práce. Absolventi podľa odbornej orientácie zodpovedajúceho študijného odboru nájdu uplatnenie vo sfére finančného sektora, bankovníctva a poisťovníctva, v cestovných kanceláriách, hotelových spoločnostiach, turistických informačných kanceláriách, vo sfére medzinárodného obchodu a medzinárodného podnikania.

Vyššie odborné vzdelávanie v skupine študijných odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I umožňuje absolventom vykonávať samostatné podnikateľské aktivity, uplatniť sa v rôznych typoch štátnych i neštátnych organizácií, v podnikateľských subjektoch, v zamestnaniach, kde sa vyžaduje primeraná úroveň teoretickej prípravy, schopnosť samostatného praktického odborného výkonu a vyššia sociálna zrelosť.

Teoretická výučba, v ktorej podstatnú časť hodinovej dotácie tvoria cvičenia, je realizovaná v triedach a odborných učebniach a využíva moderné vyučovacie metódy práce (problémové vyučovanie, projekčná činnosť...) ako aj samoštúdium.

Praktickú zložku vzdelávania tvorí odborná prax, v rámci ktorej sa utvárajú, rozvíjajú a upevňujú odborné zručnosti. Ťažiskovým momentom je dôraz na schopnosť aplikovať a uplatňovať získané teoretické vedomosti v odbornej praxi na vybraných reálnych pracoviskách.

V rámci teoretickej a praktickej prípravy sa formujú okrem odborných aj osobnostné kvality nevyhnutné k úspešnému zvládnutiu a vykonávaniu zvolenej profesie.

Vzdelávací program zahŕňa novú koncepciu vzdelávania, obsahu, foriem metód, stratégie a metód hodnotenia a umožňuje prípravu absolventa schopného prispôbiť sa meniacim podmienkam slovenského aj európskeho trhu práce.

Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením platia všetky ustanovenia uvedené v tomto štátnom vzdelávacom programe. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálo-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia

21.2 Základné údaje

vyššie odborné vzdelanie - dvojročné pomaturitné špecializačné štúdium

Dĺžka štúdia:	2 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné pomaturitné špecializačné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania	Vyššie odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné odborné vzdelanie získané štúdiom odboru skupiny 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Absolventská skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný špecialista“ so skratkou „DiS“
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	V profesiách a pracovných pozíciách štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, vo sfére bankovníctva, poisťovníctva a v rôznych podnikateľských subjektoch
Možnosti ďalšieho štúdia:	Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

vyššie odborné vzdelanie – trojročné pomaturitné vyššie odborné štúdium

Dĺžka štúdia:	3 roky
Forma štúdia:	Denné pomaturitné vyššie odborné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania	Vyššie odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/Jazyk národnostných menšín a etnických skupín
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Absolventská skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania	Vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný špecialista“ so skratkou „DiS“
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	V profesiách a pracovných pozíciách štátneho a verejného sektora, v hotelových spoločnostiach a v cestovných kanceláriách, turistických informačných kanceláriách, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby,

	vo sfére bankovníctva, poisťovníctva a v rôznych podnikateľských subjektoch
Možnosti ďalšieho štúdia:	Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

21.3 Zdravotné požiadavky na uchádzača

Je v štádiu prípravy

22 PROFIL ABSOLVENTA

22.1 Celková charakteristika absolventa

Absolventi skupiny študijných odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I sú kvalifikovaní pracovníci so širokým odborným profilom, schopní samostatne vykonávať odborné činnosti v profesiách a pracovných pozíciách štátneho a verejného sektora, v hotelových spoločnostiach a v cestovných kanceláriách, turistických informačných kanceláriách, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, vo sfére bankovníctva, poisťovníctva a v rôznych podnikateľských subjektoch, pre ktoré je podmienkou ukončené vyššie odborné štúdium alebo pomaturitné špecializačné štúdium.

Uvedené odborné činnosti si vyžadujú dosiahnutie určitého veku, osobnej zrelosti, skúseností, kvalifikovanú odbornú prípravu s osvojenými vedomosťami, nadobudnutými zručnosťami a postojmi, potrebnými pre výkon zodpovedajúcich profesií, ktoré kladú vysoké nároky aj na osobnostný rozvoj absolventa.

Absolventi vedia samostatne získať, posudzovať, hodnotiť, spracúvať zodpovedajúce informácie a vhodne ich využívať a aplikovať v odbornej praxi. Sú pripravení projektovať, zorganizovať, zrealizovať aktivity, vyhodnotiť svoju prácu, aj prácu svojich kolegov.

V príprave absolventa sa kladie dôraz na praktickú stránku výučby s cieľom adaptácie absolventa na meniace sa ekonomické a spoločenské podmienky.

Neoddeliteľnou súčasťou profilu absolventa je formovanie jeho vlastností a osobnostných postojov, v ktorých má popredné miesto zodpovednosť, vytrvalosť, spoľahlivosť, presnosť, disciplína, diskretnosť, komunikatívnosť a kultivované vystupovanie.

Absolventi sú pripravení pracovať samostatne aj v tíme, vedia využívať nové trendy a metódy v danej profesii a majú predpoklady na ďalší odborný, profesionálny i osobnostný rozvoj.

Na základe získaných vedomostí a zručností sa predpokladá ich schopnosť samostatného ďalšieho rozvoja a štúdia v odbore.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu absolvent disponuje týmito kompetenciami:

22.2 Kľúčové kompetencie

Vzdelávanie v ŠVP v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania na danom stupni vzdelania smeruje k tomu, aby si žiaci vytvorili zodpovedajúce schopnosti a študijné predpoklady. Kľúčové kompetencie chápeme ako kombináciu vedomostí, zručností, pos-

tojov, hodnotovej orientácie a ďalších charakteristík osobnosti, ktoré každý človek potrebuje na svoje osobné uspokojenie a rozvoj, aktívne občianstvo, spoločenské a sociálne začlenenie, k tomu, aby mohol primerane konať v rôznych pracovných a životných situáciách počas celého svojho života. Kľúčové kompetencie ako výkonné štandardy sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom výchovných a vzdelávacích stratégií rozvíjajú, osvojujú a hodnotia buď na úrovni školy, odboru vzdelávania alebo vyučovacieho predmetu.

V súlade so Spoločným európskym rámcom kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie³⁵ ako základným orientačným nástrojom pre vymedzenie kľúčových kompetencií a DeSeCo³⁶, ŠVP vymedzil nasledovné kľúčové kompetencie:

a) Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

Sú to spôsobilosti, ktoré sú základom pre ďalšie získavanie vedomostí, zručností, postojov a hodnotovej orientácie. Patria sem schopnosti nevyhnutné pre cieľavedomé a zodpovedné riadenie a organizovanie svojho osobného, spoločenského a pracovného života. Jednotlivci si potrebujú vytvárať svoju osobnú identitu vo vzťahu k životným podmienkam, povolaniu, práci a životnému prostrediu, spoločenským normám, sociálnym a ekonomickým inštitúciám, robiť správne rozhodnutia, voľby, opatrenia a postupy. Tieto kompetencie sú veľmi úzko späté s osvojovaním si kultúry myslenia a poznávania.

Absolvent má:

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

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

Sú to schopnosti, ktoré žiak získava za účelom aktívneho zapojenia sa do spoločnosti založenej na vedomostiach s jasným zmyslom pre vlastnú identitu a smer života, sebazdokonaľovanie a zvyšovanie výkonnosti, racionálneho a samostatného vzdelávania a učenia sa počas celého života, aktualizovania a udržiavania potrebnej základnej úrovne jazykových schopností, informačných a komunikačných zručností. Od žiaka sa vyžaduje efektívne využívať písaný a hovorený materinský a cudzí jazyk, disponovať s čitateľskou a matematickou gramotnosťou, prehodnocovať základné zručnosti a sebatvoriť.

³⁵ *Návrh odporúčania Európskeho parlamentu a Rady o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie. 2006.*

³⁶ *DeSeCo – Definition and Selection of Key Competencies - je programovým dokumentom OECD a 12 krajín Európskej únie, ktorý vytvoril základy pre definíciu, výber, meranie a hodnotenie kľúčových kompetencií. Bol východiskovým materiálom pre vytvorenie Spoločného referenčného rámca kľúčových kompetencií.*

Absolvent má:

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

c) Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

Tieto schopnosti sa využívajú pri riadení medziľudských vzťahov, formovaní nových typov spolupráce. Sú to schopnosti, ktoré sa objavujú v náročnejších podmienkach, aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života. Žiaci musia byť schopní učiť sa, nažívať a pracovať nielen ako jednotlivci, ale v sociálne vyváženej skupine. Sú to teda schopnosti, ktoré na základe získaných vedomostí, sociálnych zručností, interkulturálnych kompetencií, postojov a hodnotovej orientácii umožňujú stanoviť jednoduché algoritmy na vyriešenie problémových úloh, javov a situácií a získané poznatky využívať v osobnom živote a povolání.

Absolvent má:

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- ovplyvňovať ľudí (prehováranie, presvedčovanie),
- stanoviť priority cieľov,
- predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
- budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu,
- uzatvárať jasné dohody,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- analyzovať hranice problému,
- identifikovať oblasť dohody a rozporu,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať a riadiť prácu v menšom kolektíve,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- 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.

22.3 Odborné kompetencie

a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- používať osvojené jazykové prostriedky,
- komunikovať v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a spoločenských úlohách a preukázať osvojené jazykové prostriedky a komunikatívne kompetencie,
- definovať podstatu manažmentu a jeho jednotlivé pojmy,
- definovať a vysvetliť základné manažérske funkcie,
- uviesť zásady ekologického manažmentu,
- uviesť príklady metód a techník hodnotenia vlastnej práce a práce iných,
- popísať formy a techniky verbálnej komunikácie a neverbálne jazykové prostriedky,
- popísať a vysvetliť pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností,
- popísať metódy získavania ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia,
- definovať a vysvetliť základné ekonomické pojmy a kategórie,
- popísať zákonitosti fungovania ekonomických zákonov trhovej ekonomiky,
- popísať súvislosti medzi makro a mikroekonomikou,
- uviesť základy z oblasti hospodárskej politiky štátu,
- uviesť základné princípy financovania, rozpočtu, účtovníctva, štatistiky,
- definovať nástroje tuzemského a zahraničného platobného styku,
- popísať štruktúru daňovej sústavy SR, rozpočtovú, monetárnu, dôchodkovú a zahranično-obchodnú politiku štátu a štruktúru národného hospodárstva,
- definovať základné oblasti práva a popísať organizáciu právneho systému,
- vybrať a uviesť právne normy potrebné pre bežný chod firmy,
- definovať pravidlá podnikania a príslušné právne predpisy v sektore,
- vybrať a popísať základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti ich využitia v podnikateľskej činnosti,
- definovať a vysvetliť špecifiká účtovníctva rôznych podnikateľských subjektov,
- popísať význam a nástroje marketingu, marketingové funkcie a techniky,
- definovať hlavné charakteristiky projektu a popísať cyklus projektového riadenia,
- uviesť základné zásady a pravidlá spoločenského styku.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať teoretické odborné poznatky a metódy prieskumu trhu pri riešení praktických úloh,
- plánovať, organizovať, realizovať a vyhodnocovať konkrétne pracovné postupy,
- zadeliť si pracovné postupy podľa dôležitosti a tak dosiahnuť racionálne pracovné tempo,
- riešiť odborné problémy a v práci uplatňovať zodpovedajúce právne predpisy a normy,
- spracovať vecne, štylisticky i gramaticky správne dokumenty, korešpondenciu, informácie a písomnosti pracovného i osobného charakteru na požadovanej formálnej i obsahovej úrovni,
- využívať a spracúvať špeciálne druhy dokumentov, formulárov, tlačív s pomocou modernej kancelárskej techniky, s uplatňovaním pravidiel STN,
- analyzovať a kontrolovať správnosť a úplnosť písomných dokladov,

- vykonávať základné účtovné operácie v jednoduchom i podvojnóm účtovníctve na konkrétnom pracovisku,
- analyzovať marketingové prostredie vrátane vypracovania marketingovej koncepcie podniku,
- vypracovať daňové priznanie, spracovať a viesť dokumentáciu pre platobný a zúčtovací styk s obchodnými partnermi a peňažnými ústavmi,
- spracovať podklady pre mzdovú agendu malého a stredného podniku,
- spracovať doklady pre registráciu a prevádzkovanie živnosti,
- vypracovať cenovú kalkuláciu produktu,
- triediť, spracúvať a hodnotiť súbory informácií s využitím najmodernejších informačných technológií, pri práci s počítačom a využívať zodpovedajúce programové softwarové vybavenie,
- pracovať s odbornou literatúrou a ďalšími informačnými zdrojmi a využívať ich vo svojej práci,
- pracovať s projektmi,
- riešiť samostatne alebo v tíme problémové úlohy, interpretovať výsledky a prijímať rozhodnutia,
- zvládať interpersonálne vzťahy na pracovisku i s klientmi, ktorým poskytuje služby,
- taktne komunikovať so zákazníkmi a využiť všetky nástroje verbálnej a neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte,
- informovať domácich aj zahraničných klientov a partnerov o dôležitých skutočnostiach, ktoré sú predmetom ich záujmov,
- v komunikácii s klientmi využívať cudzí jazyk,
- poskytovať poradenské a ďalšie služby požadované v styku s klientom,
- pracovať v súlade s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a hygieny práce.

Cestovný ruch – oblasť manažmentu hotelov

Absolvent vie:

- vypracovať receptúry a individuálne kalkulácie cien,
- zostaviť jedálny a nápojový lístok, vrátane jeho jazykových mutácií,
- senzoricky hodnotiť kvalitu potravín a pripravených jedál a posúdiť ich výživovú hodnotu,
- pripraviť rôzne druhy jedál a nápojov tradičnými aj progresívnymi technologickými postupmi,
- prijať objednávku, organizačne zabezpečiť a vyúčtovať rôzne druhy gastronomických podujatí,
- vykonávať obsluhu vrátane prípravy a dokončovania jedál a nápojov pri stole hosťa.

Cestovný ruch - oblasť manažmentu cestovných kancelárií

Absolvent vie:

- vykonávať sprievodcovskú činnosť,
- poskytovať informácie z oblasti geografie cestovného ruchu,
- reprodukovat' a využívať **poznatky z dejín kultúry**.

c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- zodpovednosťou a diskretnosťou,
- vytrvalosťou, spoľahlivosťou, presnosťou a dochvilnosťou,
- flexibilitou, kreativnosťou, tvorivosťou,

- rozhodnosťou, iniciatívnosťou a rozvážnosťou,
- empatiou, trpezlivosťou, sebaovládaním,
- sebadisciplínou, schopnosťou sebahodnotenia,
- predvídavosťou, pohotovosťou a operatívnosťou pri rozhodovaní,
- samostatným myslením a racionálnym postojom k riešeniu problémov,
- schopnosťou pracovať samostatne a spolupracovať s tímom,
- komunikatívnosťou a kultivovaným vystupovaním,
- schopnosťou pružne sa prispôsobovať zmenenej situácii a podmienkam,
- uvedomením si potreby rozvíjania svojich schopností a sústavného celoživotného vzdelávania.

23 RÁMCOVÉ UČEBNÉ PLÁNY

23.1 Rámcový učebný plán pre 3- ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³⁷	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelanie	59	1888
Disponibilné hodiny	40	1280
CELKOM	99	3168

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	59	1888
Teoretické vzdelávanie	26	832
Praktická príprava	33	1056
Disponibilné hodiny	40	1280
SPOLU	99	3168

23.2 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 3-ročné pomaturitné vyššie odborné štúdium

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu

³⁷ Minimálny počet týždenných hodín je 33(rozpätie 33 – 35 hodín)

- a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 99 hodín, maximálne 105 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. a 2. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva (7 týždňov) sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie absolventskej skúšky.
 - d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
 - e) Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku a je súčasťou teoretického vzdelávania. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre domaturitnú formu štúdia.
 - f) Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). O zaradení predmetu do učebného plánu školy rozhodne zriaďovateľ školy.
 - g) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
 - h) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - i) Súvislú odbornú prax absolvujú žiaci počas štúdia: v 1. ročníku v rozsahu 4 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 8 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 12 týždňov.
 - j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných a nepovinných predmetov) v učebnom pláne.

23.3 Rámcový učebný plán pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium:

Cieľové zložky vzdelania	Počet týždenných vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe ³⁸	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelanie	38	1216
Disponibilné hodiny	28	896
CELKOM	66	2112

³⁸ Minimálny počet týždenných hodín je 33(rozpätie 33 – 35 hodín)

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Minimálny počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	38	1216
Teoretické vzdelávanie	23	736
Praktická príprava	15	480
Disponibilné hodiny	28	896
SPOLU	66	2112

23.4 Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 2-ročné pomaturitné špecializačné štúdium

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi teoretickým a praktickým vzdelávaním a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa rozširujú podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Stredné odborné školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením plnia rovnaké ciele ako stredné odborné školy pre intaktných žiakov. Všeobecné ciele vzdelávania v jednotlivých vzdelávacích oblastiach a kompetencie sa prispôbujú individuálnym osobitostiam žiakov so zdravotným znevýhodnením v takom rozsahu, aby jeho konečné výsledky zodpovedali profilu absolventa. Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 66 hodín, maximálne 70 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva (7 týždňov) sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie absolventskej skúšky.
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- Vyučuje sa odborný cudzí jazyk: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky a podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba cudzieho jazyka sa realizuje minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku a je súčasťou teoretického vzdelávania. Ak škola nevyučuje cudzí jazyk, ktorý žiak absolvoval v predchádzajúcom štúdiu, výučba prebieha podľa výkonových a obsahových štandardov pre domaturitnú formu štúdia.
- Na cirkevných školách môže byť súčasťou vzdelávania predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). O zaradení predmetu do učebného plánu školy rozhodne zriaďovateľ školy.
- Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.

- h) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v odborných učebniach ap.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- i) Súvislú odbornú prax absolvujú žiaci počas štúdia: v 1. ročníku v rozsahu minimálne 20 pracovných dní (7 hodín za jeden deň); v 2. ročníku v rozsahu minimálne 20 pracovných dní (7 hodín za jeden deň).
- j) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných a nepovinných predmetov) v učebnom pláne.

24 VZDELÁVACIE OBLASTI

Odborné vzdelávanie vedie žiaka k zvládnutiu základných úloh odvetvia – odboru, na ktorý sa pripravujú. Základným cieľom je osvojiť si vedomosti a spôsobilosti potrebné pre zvládnutie celého okruhu učiva. Žiak získava, upevňuje a prehľbuje si vedomosti, zručnosti a návyky predpísané na zvládnutie budúceho povolania. Pri práci dodržiavajú zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a protipožiarnej ochrany. Absolventi škôl vstupujúci do praxe získajú kvalitné základy odborného cudzieho jazyka, čo im umožní uplatniť sa na pracovnom trhu v rámci Európskej únie.

Odborné vzdelávanie v skupine odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I v štátnom vzdelávacom programe predstavuje súbor odborných informácií, principiálnych vedomostí a zručností uvedených v kompetenčnom profile absolventa, ktoré sú nevyhnutné pre kvalifikovaný výkon zodpovedajúcich odborných činností.

Prehľad vzdelávacích oblastí:

- 1) Teoretické vzdelávanie
- 2) Praktická príprava

24.1 Teoretické vzdelávanie

Charakteristika vzdelávacej oblasti

V teoretickej príprave je obsah odborného vzdelávania orientovaný na osvojenie základov úspešnej komunikácie, asertivity a rozvoj jazykových zručností. V jazykovej oblasti je cieľom štúdia rozvoj produktívnych (rozprávanie a písanie) a receptívnych (počúvanie a čítanie) jazykových zručností. Staví na základných jazykových fonetických, lexikálnych, gramatických a štylistických znalostiach, ktoré žiaci získali v predchádzajúcom type stredoškolského vzdelávania.

Teoretická príprava je zameraná na pochopenie cieľov politiky štátu v odbore, osvojenie základných pojmov z ekonomických a právnych vied, poznanie organizácie a systému riadenia. Učivo sprostredkúva vedomosti o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Formuje osobnosť žiaka pro-

stredníctvom techník sebazpoznania a hodnotenia vlastnej práce, učí v pracovnej a manažérskej činnosti využívať primerané metódy a postupy práce.

Súčasťou obsahového okruhu je učivo o komplexe marketingových aktivít, ktoré si vyžaduje trh v moderných ekonomikách.

Prostredníctvom osvojovania všeobecne záväzných právnych predpisov sa formuje a rozvíja právne vedomie žiakov.

Pre spoľahlivé preukázanie výkonu v tejto vzdelávacej oblasti musí absolvent vzdelávacieho programu disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.

Financie

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- poznať základy ekonomiky,
- popísať slovenský bankový sektor a poisťovníctvo,
- popísať organizáciu práce v prevádzke,
- vysvetliť základné princípy financovania, rozpočtu, účtovníctva, štatistiky,
- popísať základné pojmy a činnosti v oblasti burzovníctva a finančníctva,
- rozvíjať medziľudské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote,
- schopnosť formulovať v odbornej diskusii správne otázky, názory, postoje,
- poznať právne normy potrebné pre bežný chod firmy,
- schopnosť aplikovať vedomosti, výskum trhu a marketingu a manažmentu na konkrétne podmienky podniku,
- ovládať najmä odbornú, ale i spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb so zahraničnou klientelou,
- schopnosť adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov,
- poznať informačné a administratívne technológie, výpočtovú techniku a informatiku.

Prehľad obsahových štandardov

1. Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku
2. Manažment a marketing
3. Ekonomika a právo v odbore
4. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku

Počúvanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja sluchové spôsobilosti založené na počúvaní s porozumením monologických a dialogických prejavov, cudzojazyčných pokynov, inštrukcií a súvislých prejavov, ktoré obsahujú známe lexikálne a gramatické javy.

Čítanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja schopnosť čítať výrazne, so správnym prízvukom, intonáciou a melódiou, získavať potrebné informácie z autentických cudzojazyčných materiálov, nájsť v texte kľúčové informácie, pochopiť obsahovú podstatu textov, všeobecného, odborného a populárno-náučného charakteru, na základe kontextu vydedukovať význam neznámych výrazov, využívať ilustrácie,

tabuľky, schémy, používať slovníky, jazykové a iné príručky, používať rôzne jazykové prostriedky, ktoré skvalitnia výslovnosť a obohatia slovnú zásobu.

Písomný prejav – žiaci sa naučia vyjadrovať k všeobecným i odborným témam, získať a poskytovať informácie v osobnej, verejnej a pracovnej oblasti, zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne zaznamenať podstatné informácie z vypočutého, vyjadriť myšlienky, postoje, názory, opísať osoby, predmety a udalosti, zostaviť osnovu prečítaného (vypočutého) textu a reprodukovať obsah, vyplniť dotazník, tlačivá, žiadosti, zostaviť životopis, zostaviť a odpovedať na základný typ listu obchodnej korešpondencie, využívať slovníky, gramatické príručky.

Ústny prejav – žiak vie jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácii reagovať v bežných životných situáciách, vie začať, rozvíjať a ukončiť rozhovor, predstaviť sa a predstaviť inú osobu, niekoho osloviť, pozdraviť, zablahoželať, o niečo požiadať, poďakovať, ospravedlniť sa a rozlúčiť sa, vyjadriť súhlas, odmietnutie, záujem a nezáujem radosť, sklamanie, pochybnosť, prekvapenie, ochotu, riešiť štandardné situácie, odpovedať na otázky a tvoriť otázky k prečítanému alebo vypočutému textu, vyjadriť hlavnú myšlienku textu a svoj postoj k prečítanému alebo vypočutému, vyjadriť svoj názor na určitý problém, opísať predmet, osobu, udalosť, miesto, charakterizovať vlastnosti niekoho, dokáže informovať o reáliách Slovenska a krajín študovaného jazyka.

Poznatky o krajinách študovaného jazyka – vzdelávanie má rozvíjať a upevňovať vedomosti žiakov všeobecného a odborného charakteru z krajiny príslušnej jazykovej oblasti, jej kultúry, tradícií a spoločenských udalostí.

Manažment a marketing

Obsahom učiva je súbor poznatkov o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Žiaci sa naučia chápať dôležitosť širokého spektra rôznorodých informácií pre rozhodovanie a efektívnu prácu riadiaceho pracovníka. Z hľadiska riadenia ľudských zdrojov je nevyhnutnou súčasťou vzdelávania osvojenie základných zásad a pravidiel spoločenského styku, foriem a techník verbálnej komunikácie a neverbálnych jazykových prostriedkov. Žiaci sa naučia používať jazykové prostriedky v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a úlohách. Obsah učiva je zameraný na zvládnutie náročnosti profesie, osvojenie techník sebapoznania a hodnotenia vlastnej práce a práce iných, s dôrazom na rešpektovanie a dodržiavanie etických princípov.

Súčasťou obsahového okruhu je komplex marketingových aktivít, ktoré vyžaduje trh v moderných ekonomikách. Žiaci sa naučia orientovať vo vzájomných vzťahoch medzi jednotlivými marketingovými funkciami a technikami a využívať ich pre uspokojovanie potrieb existujúcich i potencionálnych zákazníkov.

Ekonomika a právo v odbore

Obsah je zameraný na ekonomiku štátu a podniku, chápanie súvislostí medzi makroekonomikou a mikroekonomikou. Rozširuje vedomosti žiaka o podstate a princípoch financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky, tuzemského a zahraničného platobného styku. Oboznamuje žiakov so štruktúrou daňovej sústavy, so základnými nástrojmi hospodárskej politiky štátu - monetárnou, rozpočtovou, dôchodkovou a zahranično-obchodnou politikou štátu. Obsah učiva je orientovaný na budovanie právneho vedomia žiakov súvisiaceho s výkonom riadiacich činností, na využívanie platného právneho poriadku a ustanovení obchodného, občianskeho, živnostenského a pracovného práva. Žiaci si súčasne osvoja dôležitosť významu zákona o ochrane spotrebiteľa a jeho spôsoboch uplatňovania v odbornej praxi.

Komunikácia

Cieľom obsahového štandardu je podať žiakom vedomosti v troch navzájom sa prelínajúcich rovinách. Prvá je rovina základnej terminológie všeobecnej psychológie a základné poznatky psychológie osobnosti a ich následná aplikácia v komunikácii so zákazníkom, ako aj v interpersonálnych vzťahoch. Druhá je oblasť pravidiel a spoločenskej etikety, zásad správania sa na pracovisku, pri rôznych spoločenských stretnutiach a na verejnosti. Pre dané študijné zameranie táto časť zahŕňa aj príklady zvyklostí v cudzích krajinách pri komunikácii. Tretia rovina predstavuje základy diplomatického protokolu.

Cieľové zručnosti žiaci nadobudnú v oblasti verbálnej a neverbálnej komunikácie, pri využívaní spojovacej techniky, (telefón, fax, Internet).

Pre oblasť písomnej komunikácie v praxi je nevyhnutné získať praktické zručnosti pre racionálne vykonávanie administratívnych činností.

Cestovný ruch

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať osvojené jazykové prostriedky,
- poznať základy ekonomiky a podnikovo-hospodársku úroveň v cestovnom ruchu,
- poznať organizáciu práce v prevádzke cestovného ruchu,
- vysvetliť princípy podnikania v cestovnom ruchu,
- poznať moderné techniky a technológie používané v oblasti cestovného ruchu,
- schopnosť posudzovať na základe získaných teoretických vedomostí medziľudské vzťahy v rámci pracoviska i v osobnom živote,
- poznať technicko-technologické procesy cestovného ruchu,
- poznať právne normy potrebných pre bežný chod firmy,
- vedomosti z ekonomických a manažérskych disciplín,
- popísať povinnosti riadiaceho a administratívneho pracovníka v oblasti cestovného ruchu,
- ovládať najmä odbornú, ale i spoločenskú komunikáciu potrebnú pre výkon služieb so zahraničnou klientelou,
- schopnosť adaptovať sa na konkrétne pracovné a spoločenské situácie podľa etických, právnych a sociologických princípov,
- poznať informačné a administratívne technológie, výpočtovú techniku a informatiku.

Prehľad obsahových štandardov

1. Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku
2. Manažment a marketing
3. Ekonomika a právo v odbore
4. Technika CR
5. Geografia CR

Popis obsahových štandardov

Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku

Počúvanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja sluchové spôsobilosti založené na počúvaní s porozumením monologických a dialogických prejavov, cudzojazyčných

pokynov, inštrukcií a súvislých prejavov, ktoré obsahujú známe lexikálne a gramatické javy.

Čítanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja schopnosť čítať výrazne, so správnym prízvukom, intonáciou a melódiou, získavať potrebné informácie z autentických cudzojazyčných materiálov, nájsť v texte kľúčové informácie, pochopiť obsahovú podstatu textov, všeobecného, odborného a populárno-náučného charakteru, na základe kontextu vydedukovať význam neznámych výrazov, využívať ilustrácie, tabuľky, schémy, používať slovníky, jazykové a iné príručky, používať rôzne jazykové prostriedky, ktoré skvalitnia výslovnosť a obohatia slovnú zásobu.

Písomný prejav – žiaci sa naučia vyjadrovať k všeobecným i odborným témam, získať a poskytovať informácie v osobnej, verejnej a pracovnej oblasti, zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne zaznamenať podstatné informácie z vypočutého, vyjadriť myšlienky, postoje, názory, opísať osoby, predmety a udalosti, zostaviť osnovu prečítaného (vypočutého) textu a reprodukovať obsah, vyplniť dotazník, tlačivá, žiadosti, zostaviť životopis, zostaviť a odpovedať na základný typ listu obchodnej korešpondencie, využívať slovníky, gramatické príručky.

Ústny prejav – žiak vie jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácii reagovať v bežných životných situáciách, vie začať, rozvíjať a ukončiť rozhovor, predstaviť sa a predstaviť inú osobu, niekoho osloviť, pozdraviť, zablahoželať, o niečo požiadať, poďakovať, ospravedlniť sa a rozlúčiť sa, vyjadriť súhlas, odmietnutie, záujem a nezáujem radosť, sklamanie, pochybnosť, prekvapenie, ochotu, riešiť štandardné situácie, odpovedať na otázky a tvoriť otázky k prečítanému alebo vypočutému textu, vyjadriť hlavnú myšlienku textu a svoj postoj k prečítanému alebo vypočutému, vyjadriť svoj názor na určitý problém, opísať predmet, osobu, udalosť, miesto, charakterizovať vlastnosti niekoho, dokáže informovať o reáliách Slovenska a krajín študovaného jazyka.

Poznatky o krajinách študovaného jazyka – vzdelávanie má rozvíjať a upevňovať vedomosti žiakov všeobecného a odborného charakteru z krajiny príslušnej jazykovej oblasti, jej kultúry, tradícií a spoločenských udalostí.

Manažment a marketing

Obsahom učiva je súbor poznatkov o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Žiaci sa naučia chápať dôležitosť širokého spektra rôznorodých informácií pre rozhodovanie a efektívnu prácu riadiaceho pracovníka. Z hľadiska riadenia ľudských zdrojov je nevyhnutnou súčasťou vzdelávania osvojenie základných zásad a pravidiel spoločenského styku, foriem a techník verbálnej komunikácie a neverbálnych jazykových prostriedkov. Žiaci sa naučia používať jazykové prostriedky v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a úlohách. Obsah učiva je zameraný na zvládnutie náročnosti profesie, osvojenie techník sebapoznania a hodnotenia vlastnej práce a práce iných, s dôrazom na rešpektovanie a dodržiavanie etických princípov.

Súčasťou obsahového okruhu je komplex marketingových aktivít, ktoré vyžaduje trh v moderných ekonomikách. Žiaci sa naučia orientovať vo vzájomných vzťahoch medzi jednotlivými marketingovými funkciami a technikami a využívať ich pre uspokojovanie potrieb existujúcich i potencionálnych zákazníkov.

Ekonomika a právo v odbore

Obsahový štandard je zameraný na ekonomiku štátu a podniku, chápanie súvislostí medzi makroekonomikou a mikroekonomikou. Rozširuje vedomosti žiaka o podstate a princípoch financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky, tuzemského a

zahraničného platobného styku. Oboznamuje žiakov so štruktúrou daňovej sústavy, so základnými nástrojmi hospodárskej politiky štátu - monetárnou, rozpočtovou, dôchodkovou a zahranično-obchodnou politikou štátu. Obsah učiva je orientovaný na budovanie právneho vedomia žiakov súvisiaceho s výkonom riadiacich činností, na využívanie platného právneho poriadku a ustanovení obchodného, občianskeho, živnostenského a pracovného práva. Žiaci si súčasne osvoja dôležitosť významu zákona o ochrane spotrebiteľa a jeho spôsoboch uplatňovania v odbornej praxi.

Technika cestovného ruchu

Cieľom obsahového štandardu technika cestovného ruchu pre je poskytnúť žiakom základnú terminológiu a typológiu cestovného ruchu ako základné inštrumentárium pre odborné vyjadrovanie v cestovnom ruchu všeobecne i v jeho jednotlivých úsekoch, teda aj v technike cestovného ruchu. Žiak sa oboznamuje s členením a charakteristikou služieb cestovného ruchu, materiálno-technickou základnou cestovného ruchu a napokon ku konkrétnym službám: stravovacím, ubytovacím, kúpeľným a k službám cestovných kancelárií. Oboznamuje sa s náplňou pracovných činností cestovných kancelárií v rámci domáceho cestovného ruchu, pasívneho cestovného ruchu, aktívneho cestovného ruchu, techniky práce s dokladmi a kontrahovaním ubytovacích kapacít. Učivo obsahuje aj zameranie sa na vypracovanie produktu špecifickej ponuky cestovnej kancelárie a zostavovanie zaujímavých ponúk pre rôzne (špeciálne) zameranú klientelu z dôvodu osvojenia si techniky pri zabezpečovaní špecifických služieb v cestovnej kancelárii. Ďalej obsah učiva je zameraný na praktickú činnosť a poskytovanie špeciálnych služieb v podnikoch cestovného ruchu. Ide o osvojenie si intelektuálnych a manuálnych zručností, rozvíjanie a prehlbovanie organizačných schopností manažérskeho typu, správne vykonávanie rôznych činností v styku s tuzemskými i zahraničnými partnermi v cestovného ruchu.

Geografia cestovného ruchu

Obsahový štandard geografia cestovného ruchu je jednou zo základných vedných disciplín, ktorou sa má žiak daného odboru podrobne zaoberať. Oboznamuje sa s politickými, prírodnými a kultúrnymi danosťami najdôležitejších oblastí cestovného ruchu, rozvoja a rozmiestnenia cestovného ruchu. Dôležitou súčasťou učiva je prehľad o významných strediskách domáceho i zahraničného cestovného ruchu, základné i prehĺbené znalosti o jednotlivých svetadieloch, ich špecifikách a atraktivitách. Jedným z hlavných cieľov vyučovania geografie cestovného ruchu je vniknutie do geograficko-politickej problematiky, ako i pochopenie geograficko-politických súvislostí. V systéme štúdia je nutné sledovať aktuálne zmeny v oblastiach cestovného ruchu. Neodmysliteľnou súčasťou geografie cestovného ruchu je v súčasnosti pozorovanie vplyvu cestovného ruchu na životné prostredie a vplyv životného prostredia na cestovný ruch. Práca s kartografickým materiálom je tiež požadovanou súčasťou vyučovania.

Manažment hotelov a cestovných kancelárií

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať osvojené jazykové prostriedky,
- poznať základné ekonomické zákony a kategórie, zákonitosti fungovania ekonomických zákonov trhovej ekonomiky,

- poznať základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti využitia v podnikateľskej činnosti,
- poznať základy účtovníctva,
- popísať podstatu manažmentu a jeho jednotlivé pojmy,
- popísať hlavné nástroje marketingu,
- poznať administratívu a korešpondenciu v cestovnom ruchu,
- spoločenskú a odbornú komunikáciu,
- vysvetliť na príklade postup tvorby podnikateľského projektu,
- poznať riadenie hotelových a gastronomických zariadení,
- poznať normovanie, kalkulácie a prípravu jedál a jednotlivé subsystemy v rámci gastronomického úseku,
- popísať jednotlivé úseky hotelového zariadenia,
- poznať geografiu cestovného ruchu,
- poznať plánovanie pri poskytovaní služieb cestovných kancelárií,
- poznať základy dejín kultúry.

Prehľad obsahových štandardov

1. Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku
2. Manažment a marketing
3. Ekonomika a právo v odbore
4. Základy cestovného ruchu a hotelierstva
5. Komunikácia
6. Administratíva a korešpondencia

Popis obsahových štandardov

Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku

Počúvanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja sluchové spôsobilosti založené na počúvaní s porozumením monologických a dialogických prejavov, cudzojazyčných pokynov, inštrukcií a súvislých prejavov, ktoré obsahujú známe lexikálne a gramatické javy.

Čítanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja schopnosť čítať výrazne, so správnym prízvukom, intonáciou a melódiou, získavať potrebné informácie z autentických cudzojazyčných materiálov, nájsť v texte kľúčové informácie, pochopiť obsahovú podstatu textov, všeobecného, odborného a populárno-náučného charakteru, na základe kontextu vydedukovať význam neznámych výrazov, využívať ilustrácie, tabuľky, schémy, používať slovníky, jazykové a iné príručky, používať rôzne jazykové prostriedky, ktoré skvalitnia výslovnosť a obohatia slovnú zásobu.

Písomný prejav – žiaci sa naučia vyjadrovať k všeobecným i odborným témam, získať a poskytovať informácie v osobnej, verejnej a pracovnej oblasti, zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne zaznamenať podstatné informácie z vypočutého, vyjadriť myšlienky, postoje, názory, opísať osoby, predmety a udalosti, zostaviť osnovu prečítaného (vypočutého) textu a reprodukovať obsah, vyplniť dotazník, tlačivá, žiadosti, zostaviť životopis, zostaviť a odpovedať na základný typ listu obchodnej korešpondencie, využívať slovníky, gramatické príručky.

Ústny prejav – žiak vie jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácii reagovať v bežných životných situáciách, vie začať, rozvíjať a ukončiť rozhovor, predstaviť sa a predstaviť inú osobu, niekoho osloviť, pozdraviť, zablahoželať, o niečo požiadať, poďakovať, ospravedlniť sa a rozlúčiť sa, vyjadriť súhlas, odmietnutie, záujem a nezáujem radosť, sklamanie, pochybnosť, prekvapenie, ochotu, riešiť štandardné

situácie, odpovedať na otázky a tvoriť otázky k prečítanému alebo vypočutému textu, vyjadriť hlavnú myšlienku textu a svoj postoj k prečítanému alebo vypočutému, vyjadriť svoj názor na určitý problém, opísať predmet, osobu, udalosť, miesto, charakterizovať vlastnosti niekoho, dokáže informovať o reáliách Slovenska a krajín študovaného jazyka.

Poznatky o krajinách študovaného jazyka – vzdelávanie má rozvíjať a upevňovať vedomosti žiakov všeobecného a odborného charakteru z krajiny príslušnej jazykovej oblasti, jej kultúry, tradícií a spoločenských udalostí.

Manažment a marketing

Obsahom učiva je súbor poznatkov o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Žiaci sa naučia chápať dôležitosť širokého spektra rôznorodých informácií pre rozhodovanie a efektívnu prácu riadiaceho pracovníka. Z hľadiska riadenia ľudských zdrojov je nevyhnutnou súčasťou vzdelávania osvojenie základných zásad a pravidiel spoločenského styku, foriem a techník verbálnej komunikácie a neverbálnych jazykových prostriedkov. Žiaci sa naučia používať jazykové prostriedky v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a úlohách. Obsah učiva je zameraný na zvládnutie náročnosti profesie, osvojenie techník sebapoznania a hodnotenia vlastnej práce a práce iných, s dôrazom na rešpektovanie a dodržiavanie etických princípov.

Súčasťou obsahového okruhu je komplex marketingových aktivít, ktoré vyžaduje trh v moderných ekonomikách. Žiaci sa naučia orientovať vo vzájomných vzťahoch medzi jednotlivými marketingovými funkciami a technikami a využívať ich pre uspokojovanie potrieb existujúcich i potencionálnych zákazníkov.

Ekonomika a právo v odbore

Obsah je zameraný na ekonomiku štátu a podniku, chápanie súvislostí medzi makroekonomikou a mikroekonomikou. Rozširuje vedomosti žiaka o podstate a princípoch financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky, tuzemského a zahraničného platobného styku. Oboznamuje žiakov so štruktúrou daňovej sústavy, so základnými nástrojmi hospodárskej politiky štátu - monetárnou, rozpočtovou, dôchodkovou a zahranično-obchodnou politikou štátu. Obsah učiva je orientovaný na budovanie právneho vedomia žiakov súvisiaceho s výkonom riadiacich činností, na využívanie platného právneho poriadku a ustanovení obchodného, občianskeho, živnostenského a pracovného práva. Žiaci si súčasne osvoja dôležitosť významu zákona o ochrane spotrebiteľa a jeho spôsoboch uplatňovania v odbornej praxi.

Základy cestovného ruchu a hotelierstva

Obsahový štandard podáva žiakom všeobecný prehľad o problematike v hotelierstve a v cestovnom ruchu, objasňuje základné pojmy a fungovanie odvetvia cestovného ruchu. Napomáha pochopeniu podstaty cestovného ruchu, jeho miesta v spoločnosti, poukazuje na vplyvy vybraných faktorov na rozvoj cestovného ruchu. Vedie žiakov k pochopeniu vzájomnej podmienenosti ponuky a dopytu v cestovnom ruchu. S ohľadom na trendy globalizácie a internacionalizácie v cestovnom ruchu pripravuje žiakov s dôrazom na multikultúrne aspekty, etickú zodpovednosť, na vzťah k ekológii a k národnej kultúrnej identite.

Komunikácia

Cieľom obsahového štandardu je podať žiakovi vedomosti v troch navzájom sa prelínajúcich rovinách. Prvá je rovina základnej terminológie všeobecnej psychológie a základné poznatky psychológie osobnosti a ich následná aplikácia v komunikácii so

zákazníkom, ako aj v účinnej komunikácii s verejnosťou. Druhá je oblasť pravidiel spoločenskej etikety, zásad správania sa na pracovisku a pri rôznych spoločenských stretnutiach. Táto časť tiež zahŕňa základy diplomatického protokolu. Tretia rovina poskytuje žiakom informácie o problematike práce s verejnosťou a učí chápaniu politiky vzťahov s verejnosťou. Je zameraná na pracovné postupy, plánovanie, formy a prostriedky práce s verejnosťou, na spoluprácu s médiami a tiež na zvládnutie krízových a mimoriadnych udalostí.

Administratíva a korešpondencia

Cieľom obsahového štandardu je naučiť žiakov ovládať elektrický písací stroj desaťprstovou hmatovou metódou a využívať funkčné klávesy tohto stroja. Takisto aj písať na stroji podľa platnej normy a oboznámiť sa s dostupnou bežnou spojovacou technikou, ako telefón, fax a ovládať dostupnú rozmnožovaciu techniku. Žiak sa oboznamuje s platnou normou pre písanie hospodárskych písomností a úradných listov, oboznámi sa so zásadami štylizácie hospodárskych písomností. Žiak sa učí ovládať úpravu hospodárskych písomností, úradných listov a ich použitie v rámci dodávateľsko – odberateľských vzťahov. Oboznamuje žiaka s úpravou a štylizáciou listov osobného a cudzojazyčného charakteru podľa platnej normy ako aj písomnosťmi vnútro podnikového charakteru.

Daňové služby

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať osvojené jazykové prostriedky,
- komunikovať v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a spoločenských úlohách a preukázať osvojené jazykové prostriedky a komunikatívne kompetencie,
- uviesť základné zásady a pravidlá spoločenského styku,
- vybrať a popísať formy a techniky verbálnej komunikácie a neverbálne jazykové prostriedky,
- definovať podstatu manažmentu a jeho jednotlivé pojmy,
- definovať a vysvetliť základné manažérske funkcie,
- uviesť príklady metód a techník hodnotenia vlastnej práce a práce iných,
- popísať metódy získavania ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia,
- popísať a vysvetliť pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností,
- definovať a vysvetliť základné ekonomické pojmy a kategórie,
- popísať fungovanie ekonomických zákonov trhovej ekonomiky,
- popísať súvislosti medzi makro a mikroekonomikou,
- vysvetliť a definovať postavenie, úlohy a ciele hospodárskej politiky štátu,
- charakterizovať nástroje hospodárskej politiky štátu - rozpočtovú, monetárnu, dôchodkovú a zahranično-obchodnú politiku štátu,
- uviesť základné princípy financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky,
- definovať nástroje tuzemského a zahraničného platobného styku,
- popísať daňovú sústavu SR a charakterizovať jednotlivé druhy daní,
- definovať základné oblasti práva a popísať organizáciu právneho systému,
- definovať pravidlá podnikania a uviesť právne normy a príslušné právne predpisy v sektore,

- vybrať a popísať základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti využitia v podnikateľskej činnosti,
- definovať a vysvetliť špecifiká účtovníctva rôznych podnikateľských subjektov,
- popísať význam a nástroje marketingu, marketingové funkcie a techniky,
- definovať hlavné charakteristiky podnikateľského projektu a popísať cyklus projektového riadenia.

Prehľad obsahových štandardov

1. Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku
2. Manažment a marketing
3. Ekonomika a právo v odbore

Popis obsahových štandardov

Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku

Počúvanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja sluchové spôsobilosti založené na počúvaní s porozumením monologických a dialogických prejavov, cudzojazyčných pokynov, inštrukcií a súvislých prejavov, ktoré obsahujú známe lexikálne a gramatické javy.

Čítanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja schopnosť čítať výrazne, so správnym prízvukom, intonáciou a melódiou, získavať potrebné informácie z autentických cudzojazyčných materiálov, nájsť v texte kľúčové informácie, pochopiť obsahovú podstatu textov, všeobecného, odborného a populárno-náučného charakteru, na základe kontextu vydedukovať význam neznámych výrazov, využívať ilustrácie, tabuľky, schémy, používať slovníky, jazykové a iné príručky, používať rôzne jazykové prostriedky, ktoré skvalitnia výslovnosť a obohatia slovnú zásobu.

Písomný prejav – žiaci sa naučia vyjadrovať k všeobecným i odborným témam, získať a poskytovať informácie v osobnej, verejnej a pracovnej oblasti, zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne zaznamenať podstatné informácie z vypočutého, vyjadriť myšlienky, postoje, názory, opísať osoby, predmety a udalosti, zostaviť osnovu prečítaného (vypočutého) textu a reprodukovať obsah, vyplniť dotazník, tlačivá, žiadosti, zostaviť životopis, zostaviť a odpovedať na základný typ listu obchodnej korešpondencie, využívať slovníky, gramatické príručky.

Ústny prejav – žiak vie jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácii reagovať v bežných životných situáciách, vie začať, rozvíjať a ukončiť rozhovor, predstaviť sa a predstaviť inú osobu, niekoho osloviť, pozdraviť, zablahoželať, o niečo požiadať, poďakovať, ospravedlniť sa a rozlúčiť sa, vyjadriť súhlas, odmietnutie, záujem a nezáujem, radosť, sklamanie, pochybnosť, prekvapenie, ochotu, riešiť štandardné situácie, odpovedať na otázky a tvoriť otázky k prečítanému alebo vypočutému textu, vyjadriť hlavnú myšlienku textu a svoj postoj k prečítanému alebo vypočutému, vyjadriť svoj názor na určitý problém, opísať predmet, osobu, udalosť, miesto, charakterizovať vlastnosti niekoho, dokáže informovať o reáliách Slovenska a krajín študovaného jazyka.

Poznatky o krajinách študovaného jazyka – vzdelávanie má rozvíjať a upevňovať vedomosti žiakov všeobecného a odborného charakteru z krajiny príslušnej jazykovej oblasti, jej kultúry, tradícií a spoločenských udalostí.

Manažment a marketing

Obsahom učiva je súbor poznatkov o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Žiaci sa naučia chápať dôležitosť

širokého spektra rôznorodých informácií pre rozhodovanie a efektívnu prácu riadiaceho pracovníka. Z hľadiska riadenia ľudských zdrojov je nevyhnutnou súčasťou vzdelávania osvojenie základných zásad a pravidiel spoločenského styku, foriem a techník verbálnej komunikácie a neverbálnych jazykových prostriedkov. Žiaci sa naučia používať jazykové prostriedky v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a úlohách. Obsah učiva je zameraný na zvládnutie náročnosti profesie, osvojenie techník sebapoznania a hodnotenia vlastnej práce a práce iných, s dôrazom na rešpektovanie a dodržiavanie etických princípov.

Súčasťou obsahového okruhu je komplex marketingových aktivít, ktoré vyžaduje trh v moderných ekonomikách. Žiaci sa naučia orientovať vo vzájomných vzťahoch medzi jednotlivými marketingovými funkciami a technikami a využívať ich pre uspokojovanie potrieb existujúcich i potencionálnych zákazníkov.

Ekonomika a právo v odbore

Obsah je zameraný na ekonomiku štátu a podniku, chápanie súvislostí medzi makroekonomikou a mikroekonomikou. Rozširuje vedomosti žiaka o podstate a princípoch financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky, tuzemského a zahraničného platobného styku. Oboznamuje žiakov so štruktúrou daňovej sústavy, so základnými nástrojmi hospodárskej politiky štátu - monetárnou, rozpočtovou, dôchodkovou a zahranično-obchodnou politikou štátu. Obsah učiva je orientovaný na budovanie právneho vedomia žiakov súvisiaceho s výkonom riadiacich činností, na využívanie platného právneho poriadku a ustanovení obchodného, občianskeho, živnostenského a pracovného práva. Žiaci si súčasne osvoja dôležitosť významu zákona o ochrane spotrebiteľa a jeho spôsoboch uplatňovania v odbornej praxi.

Medzinárodné podnikanie

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent má:

- používať osvojené jazykové prostriedky,
- komunikovať v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a spoločenských úlohách a preukázať osvojené jazykové prostriedky a komunikatívne kompetencie,
- uviesť základné zásady a pravidlá spoločenského styku,
- vybrať a popísať formy a techniky verbálnej komunikácie a neverbálne jazykové prostriedky,
- definovať podstatu manažmentu a jeho jednotlivé pojmy,
- definovať a vysvetliť základné manažérske funkcie,
- uviesť príklady metód a techník hodnotenia vlastnej práce a práce iných,
- popísať metódy získavania ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia,
- popísať a vysvetliť pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností,
- definovať a vysvetliť základné ekonomické pojmy a kategórie,
- popísať fungovanie ekonomických zákonov trhovej ekonomiky,
- popísať súvislosti medzi makro a mikroekonomikou,
- vysvetliť a definovať postavenie, úlohy a ciele hospodárskej politiky štátu,
- charakterizovať nástroje hospodárskej politiky štátu - rozpočtovú, monetárnou, dôchodkovú a zahranično-obchodnú politiku štátu,
- uviesť základné princípy financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky,
- definovať nástroje tuzemského a zahraničného platobného styku,

- popísať daňovú sústavu SR a charakterizovať jednotlivé druhy daní,
- definovať základné oblasti práva a popísať organizáciu právneho systému,
- definovať pravidlá podnikania a uviesť právne normy a príslušné právne predpisy v sektore,
- vybrať a popísať základné metódy a spôsoby riadenia ekonomických procesov a možnosti využitia v podnikateľskej činnosti,
- definovať a vysvetliť špecifiká účtovníctva rôznych podnikateľských subjektov,
- popísať význam a nástroje marketingu, marketingové funkcie a techniky,
- definovať hlavné charakteristiky podnikateľského projektu a popísať cyklus projektového riadenia.

Prehľad obsahových štandardov

1. Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku
2. Manažment a marketing
3. Ekonomika a právo v odbore

Popis obsahových štandardov

Odborná jazyková príprava v cudzom jazyku

Počúvanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja sluchové spôsobilosti založené na počúvaní s porozumením monologických a dialogických prejavov, cudzojazyčných pokynov, inštrukcií a súvislých prejavov, ktoré obsahujú známe lexikálne a gramatické javy.

Čítanie s porozumením – vzdelávanie rozvíja schopnosť čítať výrazne, so správnym prízvukom, intonáciou a melódiou, získavať potrebné informácie z autentických cudzojazyčných materiálov, nájsť v texte kľúčové informácie, pochopiť obsahovú podstatu textov, všeobecného, odborného a populárno-náučného charakteru, na základe kontextu vydedukovať význam neznámych výrazov, využívať ilustrácie, tabuľky, schémy, používať slovníky, jazykové a iné príručky, používať rôzne jazykové prostriedky, ktoré skvalitnia výslovnosť a obohatia slovnú zásobu.

Písomný prejav – žiaci sa naučia vyjadrovať k všeobecným i odborným témam, získať a poskytovať informácie v osobnej, verejnej a pracovnej oblasti, zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne zaznamenať podstatné informácie z vypočutého, vyjadriť myšlienky, postoje, názory, opísať osoby, predmety a udalosti, zostaviť osnovu prečítaného (vypočutého) textu a reprodukovať obsah, vyplniť dotazník, tlačivá, žiadosti, zostaviť životopis, zostaviť a odpovedať na základný typ listu obchodnej korešpondencie, využívať slovníky, gramatické príručky.

Ústny prejav – žiak vie jazykovo správne, zrozumiteľne a primerane situácii reagovať v bežných životných situáciách, vie začať, rozvíjať a ukončiť rozhovor, predstaviť sa a predstaviť inú osobu, niekoho osloviť, pozdraviť, zablahoželať, o niečo požiadať, poďakovať, ospravedlniť sa a rozlúčiť sa, vyjadriť súhlas, odmietnutie, záujem a nezáujem, radosť, sklamanie, pochybnosť, prekvapenie, ochotu, riešiť štandardné situácie, odpovedať na otázky a tvoriť otázky k prečítanému alebo vypočutému textu, vyjadriť hlavnú myšlienku textu a svoj postoj k prečítanému alebo vypočutému, vyjadriť svoj názor na určitý problém, opísať predmet, osobu, udalosť, miesto, charakterizovať vlastnosti niekoho, dokáže informovať o reáliách Slovenska a krajín študovaného jazyka.

Poznatky o krajinách študovaného jazyka – vzdelávanie má rozvíjať a upevňovať vedomosti žiakov všeobecného a odborného charakteru z krajiny príslušnej jazykovej oblasti, jej kultúry, tradícií a spoločenských udalostí.

Manažment a marketing

Obsahom učiva je súbor poznatkov o základných manažérskych funkciách – plánovaní, organizovaní, vedení a kontrole. Žiaci sa naučia chápať dôležitosť širokého spektra rôznorodých informácií pre rozhodovanie a efektívnu prácu riadiaceho pracovníka. Z hľadiska riadenia ľudských zdrojov je nevyhnutnou súčasťou vzdelávania osvojenie základných zásad a pravidiel spoločenského styku, foriem a techník verbálnej komunikácie a neverbálnych jazykových prostriedkov. Žiaci sa naučia používať jazykové prostriedky v rôznych, bežných aj špecifických situáciách a úlohách. Obsah učiva je zameraný na zvládnutie náročnosti profesie, osvojenie techník sebapoznania a hodnotenia vlastnej práce a práce iných, s dôrazom na rešpektovanie a dodržiavanie etických princípov.

Súčasťou obsahového okruhu je komplex marketingových aktivít, ktoré vyžaduje trh v moderných ekonomikách. Žiaci sa naučia orientovať vo vzájomných vzťahoch medzi jednotlivými marketingovými funkciami a technikami a využívať ich pre uspokojovanie potrieb existujúcich i potencionálnych zákazníkov.

Ekonomika a právo v odbore

Obsah je zameraný na ekonomiku štátu a podniku, chápanie súvislostí medzi makroekonomikou a mikroekonomikou. Rozširuje vedomosti žiaka o podstate a princípoch financovania, rozpočtovníctva, účtovníctva, štatistiky, tuzemského a zahraničného platobného styku. Oboznamuje žiakov so štruktúrou daňovej sústavy, so základnými nástrojmi hospodárskej politiky štátu - monetárnou, rozpočtovou, dôchodkovou a zahranično-obchodnou politikou štátu. Obsah učiva je orientovaný na budovanie právneho vedomia žiakov súvisiaceho s výkonom riadiacich činností, na využívanie platného právneho poriadku a ustanovení obchodného, občianskeho, živnostenského a pracovného práva. Žiaci si súčasne osvoja dôležitosť významu zákona o ochrane spotrebiteľa a jeho spôsoboch uplatňovania v odbornej praxi.

24.2 Praktická príprava

Charakteristika vzdelávacej oblasti

Žiak uplatňuje nadobudnuté teoretické vedomosti a spôsobilosti z jednotlivých odborných predmetov v prakticky orientovaných činnostiach. Rozvíjanie odborných názorov, utváranie postojov k plneniu pracovných povinností, pocitu zodpovednosti za výsledky svojej činnosti, za zverené hodnoty a formovanie vzťahu žiakov k odboru štúdia, je podstatnou súčasťou odbornej prípravy.

Pre zodpovedajúce preukázanie výkonu v tejto vzdelávacej oblasti musí absolvent vzdelávacieho programu disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi.

Financie

Prehľad výkonových štandardov

Absolvent vie:

- spracovať dokumenty a informácie na požadovanej formálnej i obsahovej úrovni,
- aplikovať naučené poznatky a metódy prieskumu trhu,
- vykonávať účtovné operácie v jednoduchom i podvojnom účtovníctve na konkrétnom pracovisku – banke,

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

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomické a riadiace činnosti
2. Práca s informáciami a dokladmi
3. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Ekonomické a riadiace činnosti

Obsahový štandard je zameraný na osvojenie zručností v plánovaní a organizovaní jednotlivých činností a pracovných postupov podľa ich dôležitosti, čo vedie k dosahovaniu racionálneho pracovného tempa. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov. Osvojí si základné pravidlá tvorby a postupov v oblasti projekčnej činnosti. V pracovnej činnosti, ako aj pri riešení odborných problémov sa žiak naučí uplatňovať zodpovedajúce normy a právne predpisy. Naučí sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť.

Práca s informáciami a dokladmi

Obsahový štandard je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s odbornými dokumentmi, korešpondenciou a písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiak sa naučí vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy dokumentov, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím najmodernejších informačných technológií, pri práci s počítačom vedia využívať zodpovedajú-

ce programové softwarové vybavenie. Vo svojej práci sa naučia využívať odbornú literatúru a ďalšie dostupné informačné zdroje.

Komunikácia

Výsledkom obsahového štandardu je osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní, na zodpovedné a diskrétne narábanie s informáciami a osobnými údajmi. Okruh je zameraný aj na poskytovanie poradenských a ďalších služieb, požadovaných v styku so zákazníkom. V komunikačných situáciách s klientmi sa žiak naučí používať cudzí jazyk.

Cestovný ruch

Absolvent vie:

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

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomické a riadiace činnosti
2. Práca s informáciami a dokladmi
3. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Ekonomické a riadiace činnosti

Obsahový štandard je zameraný na osvojenie zručností v plánovaní a organizovaní jednotlivých činností a pracovných postupov podľa ich dôležitosti, čo vedie k dosahovaniu racionálneho pracovného tempa. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov. Osvojí si základné pravidlá tvorby a postupov v oblasti

projekčnej činnosti. V pracovnej činnosti, ako aj pri riešení odborných problémov sa žiak naučí uplatňovať zodpovedajúce normy a právne predpisy. Naučí sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť.

Práca s informáciami a dokladmi

Obsahový štandard je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s odbornými dokumentmi, korešpondenciou a písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiak sa naučí vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy dokumentov, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím najmodernejších informačných technológií, pri práci s počítačom vedia využívať zodpovedajúce programové softwarové vybavenie. Vo svojej práci sa naučia využívať odbornú literatúru a ďalšie dostupné informačné zdroje.

Komunikácia

Výsledkom obsahového štandardu je osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní, na zodpovedné a diskkrétne narábanie s informáciami a osobnými údajmi. Okruh je zameraný aj na poskytovanie poradenských a ďalších služieb, požadovaných v styku so zákazníkom. V komunikačných situáciách s klientmi sa žiak naučí používať cudzí jazyk.

Manažment hotelov a cestovných kancelárií

Absolvent vie:

- vykonávať sprievodcovskú činnosť,
- poskytovať informácie z oblasti geografie cestovného ruchu,
- reprodukovat' a využívat' poznatky z dejín kultúry,
- riešiť problémy: manažérsky pôsobiť v zariadeniach hotelierstva a cestovného ruchu,
- motivovať, koordinovať a sledovať prácu jemu podriadených pracovníkov,
- pracovať individuálne a v tíme v oblasti hotelierstva a cestovného ruchu,
- viesť účtovníctvo malých podnikateľských subjektov,
- vypracovať daňové priznanie, spracovať a viesť dokumentáciu pre platobný a zúčtovací styk s obchodnými partnermi a peňažnými ústavmi,
- spracovať a viesť mzdovú agendu malého a stredného podniku,
- orientovať sa v základných legislatívnych normách a predpisoch,
- vypracovať marketingovú koncepciu v konkrétnej oblasti,
- vykonávať všetky administratívne práce v podniku,
- písať na stroji a na počítači, ovládať normalizovanú úpravu písomností,
- komunikovať s účastníkmi cestovného ruchu a obchodnými partnermi,
- využívať v organizačnej a riadiacej práci jednoduché informačné technológie,
- zostaviť podnikateľský plán,
- vykonávať marketing a podnikať v oblasti hotelierstva a cestovného ruchu,
- pracovať podľa hygienických predpisov a bezpečne,
- ochraňovať zdravie človeka pri práci a životné prostredie, enviromentalistika
- ochraňovať zdravie človeka pri práci a životné prostredie,
- ovládať spôsoby rozvoja telesnej kultúry a športu nielen v práci s hotelovým hosťom, ale aj v rámci využívania vlastného voľného času,
- komunikovať v dvoch cudzích jazykoch.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomické a riadiace činnosti
2. Práca s informáciami a dokladmi
3. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Ekonomické a riadiace činnosti

Obsahový štandard je zameraný na osvojenie zručností v plánovaní a organizovaní jednotlivých činností a pracovných postupov podľa ich dôležitosti, čo vedie k dosahovaniu racionálneho pracovného tempa. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov. Osvojí si základné pravidlá tvorby a postupov v oblasti projekčnej činnosti. V pracovnej činnosti, ako aj pri riešení odborných problémov sa žiak naučí uplatňovať zodpovedajúce normy a právne predpisy. Naučí sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niesť za ne zodpovednosť.

Práca s informáciami a dokladmi

Obsahový štandard je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s odbornými dokumentmi, korešpondenciou a písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiak sa naučí vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy dokumentov, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím najmodernejších informačných technológií, pri práci s počítačom vedia využívať zodpovedajúce programové softwarové vybavenie. Vo svojej práci sa naučia využívať odbornú literatúru a ďalšie dostupné informačné zdroje.

Komunikácia

Výsledkom obsahového štandardu je osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní, na zodpovedné a diskrétne narábanie s informáciami a osobnými údajmi. Okruh je zameraný aj na poskytovanie poradenských a ďalších služieb, požadovaných v styku so zákazníkom. V komunikačných situáciách s klientmi sa žiak naučí používať cudzí jazyk.

Daňové služby

Absolvent vie:

- sa orientovať vo vývine ľudskej spoločnosti a v ekonomických vzťahoch,
- riešiť odborné problémy v súlade s právnymi predpismi,
- je adaptabilný na príbuzné ekonomické odbory, s vysokou náročnosťou na odbornú úroveň,
- pracovať s odbornou literatúrou,
- zosúladiť svoje služby s platnými normami, pričom vie tieto kroky vyjadriť aj v cudzom jazyku,
- informovať zahraničného partnera o skutočnostiach dôležitých pre chod firmy, ktorá je predmetom jeho záujmu a tlmočiť slovenským firmám požiadavky predstreté zahraničnými partnermi,
- požiadať v cudzom jazyku o poskytnutie právnej pomoci, poradenských služieb a odstránenie prípadných nezrovnalostí v dokumentácii,

- dokáže vypracovať písomnosti a formuláre súvisiace s daňovníctvom pomocou modernej kancelárskej techniky, s uplatňovaním pravidiel STN pre úpravu písomností a formulárov,
- zvládať komplexné spracovanie mzdovej agendy,
- ovládať práce s PC – software účtovníctvo, financovanie, majetok
- sa orientovať v právnych predpisoch SR,
- aplikovať poznatky z odborných predmetov pri riešení praktických úloh.

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomické a riadiace činnosti
2. Práca s informáciami a dokladmi
3. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Ekonomické a riadiace činnosti

Obsahový štandard je zameraný na osvojenie zručností v plánovaní a organizovaní jednotlivých činností a pracovných postupov podľa ich dôležitosti, čo vedie k dosahovaniu racionálneho pracovného tempa. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov. Osvojí si základné pravidlá tvorby a postupov v oblasti projekčnej činnosti. V pracovnej činnosti, ako aj pri riešení odborných problémov sa žiak naučí uplatňovať zodpovedajúce normy a právne predpisy. Naučí sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť.

Práca s informáciami a dokladmi

Obsahový štandard je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s odbornými dokumentmi, korešpondenciou a písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiak sa naučí vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy dokumentov, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím najmodernejších informačných technológií, pri práci s počítačom vedia využívať zodpovedajúce programové softwarové vybavenie. Vo svojej práci sa naučia využívať odbornú literatúru a ďalšie dostupné informačné zdroje.

Komunikácia

Výsledkom obsahového štandardu je osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní, na zodpovedné a diskrétne narábanie s informáciami a osobnými údajmi. Okruh je zameraný aj na poskytovanie poradenských a ďalších služieb, požadovaných v styku so zákazníkom. V komunikačných situáciách s klientmi sa žiak naučí používať cudzí jazyk.

Medzinárodné podnikanie

Absolvent vie:

- spracovať dokumenty a informácie na požadovanej formálnej i obsahovej úrovni,
- aplikovať naučené poznatky a metódy prieskumu trhu,
- vykonávať účtovné operácie v jednoduchom i podvojnom účtovníctve na konkrétnom pracovisku,

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

Prehľad obsahových štandardov

1. Ekonomické a riadiace činnosti
2. Práca s informáciami a dokladmi
3. Komunikácia

Popis obsahových štandardov

Ekonomické a riadiace činnosti

Obsahový štandard je zameraný na osvojenie zručností v plánovaní a organizovaní jednotlivých činností a pracovných postupov podľa ich dôležitosti, čo vedie k dosahovaniu racionálneho pracovného tempa. Žiak sa naučí aplikovať teoretické odborné poznatky pri riešení, realizácii a vyhodnocovaní praktických úloh a konkrétnych pracovných postupov. Osvojí si základné pravidlá tvorby a postupov v oblasti projekčnej činnosti. V pracovnej činnosti, ako aj pri riešení odborných problémov sa žiak naučí uplatňovať zodpovedajúce normy a právne predpisy. Naučí sa riešiť problémové úlohy, interpretovať ich výsledky, prijímať rozhodnutia a niešť za ne zodpovednosť.

Práca s informáciami a dokladmi

Obsahový štandard je zameraný aj na uplatňovanie praktických zručností pri práci s odbornými dokumentmi, korešpondenciou a písomnosťami pracovného aj osobného charakteru. Žiak sa naučí vecne, štylisticky a gramaticky správne spracúvať jednotlivé druhy dokumentov, kontrolovať presnosť, správnosť a úplnosť písomných dokladov. Súborny informácií dokážu triediť, spracúvať a hodnotiť s využitím najmoder-

nejších informačných technológií, pri práci s počítačom vedia využívať zodpovedajúce programové softwarové vybavenie. Vo svojej práci sa naučia využívať odbornú literatúru a ďalšie dostupné informačné zdroje.

Komunikácia

Výsledkom obsahového štandardu je osvojenie si taktnej, jasnej a zrozumiteľnej verbálnej aj neverbálnej komunikácie v bežnom spoločenskom i v odbornom kontakte. Dôraz je kladený na uplatňovanie etických princípov v správaní a konaní, na zodpovedné a diskrétné narábanie s informáciami a osobnými údajmi. Okruh je zameraný aj na poskytovanie poradenských a ďalších služieb, požadovaných v styku so zákazníkom. V komunikačných situáciách s klientmi sa žiak naučí používať cudzí jazyk.

ŠTÁTNY VZDELÁVACÍ PROGRAM
pre odborné vzdelávanie a prípravu

Skupina
študijných a učebných odborov

62 EKONOMICKÉ VEDY,
63, 64 EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA,
OBCHOD A SLUŽBY I,II

PRÍLOHOVÁ ČASŤ

Príloha 1

VYMEDZENIE POJMOV

Je v štádiu tvorby

ODPORÚČANÉ POSTUPY NA KONTROLU A HODNOTENIE ŽIAKOV

Je v štádiu tvorby

Príloha 3

ZÁSADY PRE TVORBU ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAM

Je v štádiu tvorby