

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

Technicko-administratívny pracovník
Technicko-administratívna pracovníčka



učebný odbor

6475 H technicko-administratívny pracovník
technicko-administratívna pracovníčka

denné štúdium

Stupeň vzdelania	ISCED 3C
Dĺžka štúdia	trojročná
Vyučovací jazyk:	slovenský
Študijná forma:	denná
Druh školy:	štátna
Názov:	Technicko-administratívny pracovník
Predkladateľ	
Názov školy:	Stredná odborná škola technológií a remesiel
Adresa:	Ivanská cesta 21 823 75 Bratislava
IČO:	42128790
Riaditeľ školy:	Ing. Peter Čordáš
Kontakty E- mail:	sostar@sostar.sk
Telefón:	02/46 20 42 03
www stránka:	http://www.sostar.sk
Zriaďovateľ:	
Bratislavský samosprávny kraj	
Sabinovská16	
821 02 Bratislava	
Tel: 02/48 26 41 11	
E-mail: bratislavsky kraj@region-bsk.sk	

Platnosť dokumentu:	od 01. 09. 2024
---------------------	-----------------

Ing. Peter Čordáš
riaditeľ školy

OBSAH

	Úvodné identifikačné údaje a personálne zabezpečenie školy	
I.	Všeobecná charakteristika školy	
1.	Veľkosť školy	
2.	Regionálne podmienky	
3.	Charakteristika žiakov	
4.	Personálne zabezpečenie a charakteristika pedagogických a odborných zamestnancov	
5.	Organizácia prijímacieho konania	
6.	Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania	
7.	Dlhodobé projekty	
8.	Spolupráca so sociálnymi partnermi	
9.	Materiálno-technické a priestorové podmienky školy	
10.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní	
II.	Charakteristika školského vzdelávacieho programu	
1.	Popis školského vzdelávacieho programu učebného odboru	
2.	Pedagogický princíp školy	
3.	Zameranie školy a stupeň vzdelania	
4.	Zdravotné požiadavky na žiaka	
III.	Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania	
1.	Profil absolventa a kompetencie	
2.	Pedagogické stratégie	
3.	Začlenenie prierezových tém	
4.	Osobitosti a podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	
IV.	Vnútrotný systém kontroly a hodnotenia	
1.	Hodnotenie výsledkov žiakov	
2.	Vnútrotný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy	
V.	Učebný plán učebného odboru	
1.	Učebný plán	
2.	Poznámky k rámcovému učebnému plánu	
3.	Vzdelávacie oblasti	
	Prílohy	
	Učebné plány jednotlivých predmetov	
	Normatív	

ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov a adresa školy	Stredná odborná škola technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava
Názov školského vzdelávacieho programu	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov ŠVP	64Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Stupeň vzdelania	stredné odborné vzdelanie – ISCED 3C
Dĺžka štúdia	3 roky
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Druh školy	štátna
Dátum schválenia ŠkVP	
Miesto vydania	SOŠ TaR, Ivanská cesta 21, Bratislava
Platnosť ŠkVP	1. september 2024 začínajúc prvým ročníkom

Kontakty pre komunikáciu so školou:

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	E-mail	Iné
Ing. Peter Čordáš	riaditeľ	46204203	cordas@sostar.sk	www.sostar.sk
Ing. arch.Mikušková Dagmar, PhD.	zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie	48204208	mikuskoval@sostar.sk	www.sostar.sk
Ing. Daniel Vadkerti	zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie	48204208	vadkerti@sostar.sk	www.sostar.sk
Mgr.Szukuráková Lucia, PhD.	zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie	48204204	szkurakoval@sostar.sk	www.sostar.sk
Jozef Axamit	zástupca riaditeľa pre výchovu mimo vyučovania	48204214	axamit@sostar.sk	www.sostar.sk
Alena Fuseková	personalista	46204203	afusekoval@sostar.sk	www.sostar.sk

Zriaďovateľ:

Bratislavský samosprávny kraj
odbor školstva, kultúry, mládeže a športu
Sabinovská 16
821 02 Bratislava
Tel.: **02/48 26 41 11**
E-mail: bratislavskykraj@region-bsk.sk

Ing. Peter Čordáš
riaditeľ školy

I. VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

1. Veľkosť školy

Stredná odborná škola, Ivanská cesta 21, Bratislava je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, zriadená na dobu neurčitú, napojená na rozpočet Bratislavského samosprávneho kraja.

Škola pripravuje žiakov na výkon povolania a odborných činností zodpovedajúcich príslušným učebným a študijným odborom. Zabezpečuje teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie a výchovu mimo vyučovania. Poskytuje rôzne formy denného a externého štúdia. Realizuje výchovu a vzdelávanie žiakov v dvojročných, trojročných učebných odboroch a štvorročných študijných odboroch, v nadstavbovom štúdiu so zameraním na stavebníctvo, strojárstvo, elektrotechniku a ekonomiku. Súčasťou vzdelávacieho systému je skrátené štúdium v učebných odboroch inštalatér, murár, elektrikár so zameraním na silnoprád. V základnom predmete činnosti poskytuje ďalšie vzdelávanie, ako verejnoprospešnú činnosť.

2. Regionálne podmienky

Areál SOŠ TaR, Ivanská cesta, Bratislava sa nachádza v druhom bratislavskom obvode, v katastri Trnávka. Je to školský areál, ktorého hranice tvoria ulice Ivanská cesta, Galvániho a ulica Na križovatkách. V súčasnosti sa v areáli nachádza 6 budov v správe SOŠ.

Sme škola s 60-ročnou tradíciou. V roku 1958 vzniká predchodca našej vzdelávacej inštitúcie – Odborné učilište štátnych pracovných záloh. Pripravovali sa tu žiaci pre štátny podnik Stavoinindustria.

Významným medzníkom v histórii SOŠ je rok 1966. V spolupráci s Doprastavom Bratislava a Bratislavským stavebným podnikom sa vybudoval nový areál odborných učilíšť na Ivanskej ceste. Na svoju dobu to bola moderne vybavená škola – moderné učebne s kabinetmi, domov mládeže, jedáleň s kuchyňou a cvičné dielne.

Polovica 70. rokov minulého storočia priniesla zmenu názvu na Stredné odborné učilište stavebné.

V roku 1986 sa rozšíril komplex objektov školy o novú budovu teoretického vyučovania s 15 triedami a telocvičňu. Bola vybavená na tú dobu najmodernejšou didaktickou a počítačovou technikou.

Roky minulého storočia prinášajú veľké zmeny nielen pre našu spoločnosť, ale aj pre SOU. 1. januára 1991 sa stala samostatným právnym subjektom Ministerstva výstavby a stavebníctva SR. Súčasným zriaďovateľom je od roku 2002 Bratislavský samosprávny kraj.

Prvé roky nového tisícročia boli v znamení integrácie. V roku 2004 sa SOU stavebné II, Ivanská cesta 23 zlučuje s našou školou a vzniká SOU stavebná, Ivanská cesta 21. Od roku 2008 sa stáva strednou odbornou školou. Od 1. septembra 2018 má nový názov SOŠ technológií a remesiel.

SOŠ technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, Bratislava modernizuje výučbu, rozširuje svoju ponuku o študijný odbor mechanik elektrotechnik chladiacich a klimatizačných zariadení a nový učebný odbor elektromechanik – chladiace zariadenia a tepelné čerpadlá.

Investície do materiálneho a technického vybavenia, na teoretickom, praktickom vyučovaní, a výchove mimo vyučovanie sú prioritou manažmentu školy. Nadštandardné vybavenie výpočtovou technikou a IKT pre výučbu žiakov, kultivované pracovné prostredie radí školu medzi školy európskeho typu.

Vďaka bohatej histórii vývoja a aktívnej činnosti si SOŠ technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, Bratislava drží stabilné miesto medzi odbornými školami Bratislavského samosprávneho kraja.

3. Charakteristika žiakov

V škole študujú žiaci hlavne z Bratislavského kraja ale aj z okolitých krajov a zo zahraničia. Väčšina je zo sociálne stabilného a podnetného rodinného prostredia. Škola vyučuje aj žiakov z menej podnetného rodinného prostredia, ktorým vytvára také podmienky, aby si mohli plniť svoje študijné povinnosti. Žiakmi školy sú aj žiaci s špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP). S vyučovaním týchto žiakov majú pedagogickí zamestnanci dlhoročné skúsenosti.

Žiaci sú organizovaní v rôznych záujmových krúžkoch v škole. Medzi žiakmi školy prevláda pozitívny a konštruktívny prístup k riešeniu problémov, ochota pomôcť, otvorenosť, úprimnosť, snaha kultivovane vyjadriť svoj názor, rešpektovať partnera v dialógu a nadväzovať dialóg. Cenná je aj angažovanosť v organizáciách presadzujúcich ochranu ľudských práv a pomoc hendikepovaným občanom prostredníctvom koordinovania a realizácii zbierok.

4. Personálne zabezpečenie a charakteristika pedagogických a odborných zamestnancov

Pedagogický zbor vrátane majstrov odbornej výchovy a vychovávateľov je stabilizovaný. Škola zabezpečuje psychologické poradenstvo prostredníctvom internej zamestnankyne. Všetci učitelia spĺňajú požiadavky na odbornú a pedagogickú spôsobilosť. Manažment školy a výchovná poradkyňa majú okrem odbornej a pedagogickej spôsobilosti aj zákonom predpísané vzdelanie v oblasti školského manažmentu a výchovného poradenstva.

Mimoškolské aktivity realizujú a zabezpečujú pedagogickí zamestnanci školy a aktivisti (príslušníci policajného zboru, zástupcovia zamestnávateľov, a pod.).

Podrobný a konkrétny plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov je súčasťou ročného plánu školy. Manažment školy považuje za prioritnú úlohu zabezpečiť:

- uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe
- prípravu pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií hlavne jazykových spôsobilostí, schopností efektívne pracovať s IKT
- motivovanie pedagogických zamestnancov pre neustále sebavzdelávanie, vzdelávanie, zdokonaľovanie profesijnej spôsobilosti
- zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.
- sprostredkovanie pedagogickým zamestnancom najnovšie poznatky (inovácie) z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied, ako aj z odboru.
- príprava pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie,
- príprava pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému, napr. pedagogický výskum, tvorba ŠKVP, tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie atď.
- príprava pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálmi prostriedkami: videotechnikou, multimédiami a pod.
- zhromažďovanie a rozširovanie progresívnych skúseností z pedagogickej a riadiacej praxe, podnecovať a rozvíjať tvorivosť pedagogických zamestnancov.
- sprostredkovanie operatívneho a časovo aktuálneho transferu odborných a metodických informácií prostredníctvom efektívneho informačného systému.
- príprava pedagogických zamestnancov na získanie prvej a druhej kvalifikačnej skúšky.

5. Organizácia prijímacieho konania

Prijímacie konanie na stredné školy upravuje Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Predpoklady prijatia: Uchádzač môže byť prijatý do študijného programu po splnení všetkých podmienok určených v podmienkach pre prijatie a preukázal zdravotnú spôsobilosť.

6. Spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania.

Organizácia záverečnej skúšky

Štúdium učebného odboru 6475 Htechnicko-administratívny pracovník, technicko-administratívna pracovníčka sa ukončuje záverečnou skúškou po úspešnom ukončení tretieho ročníka.

Hodnotíme hlavne tvorivosť a samostatnosť prejavu, osvojenie potrebných vedomostí a zručností, ich tvorivú aplikáciu, poznávanie zákonitostí daných činností a ich uplatňovanie vo vlastnej činnosti, kvalitu prejavu, vzťah žiaka k činnostiam a jeho záujem o tieto činnosti, estetické vnímanie, prístup k umeleckému dielu a estetike spoločnosti, rešpekt k tradíciám, kultúrnemu a historickému dedičstvu našej krajiny, aktívne zapojenie sa do kultúrneho diania a športových akcií.

Pri hodnotení vzdelávacích výstupov sa budú používať nasledovné všeobecné kritériá hodnotenia:

Žiak:

- preukázal tvorivosť a samostatnosť prejavu,
- si osvojil potrebné vedomosti, skúsenosti, činnosti a ich tvorivú aplikáciu,
- prezentoval poznatky o zákonitostiach daných činností a uplatnil ich vo vlastnej činnosti,

- preukázal kvalitu prejavu,
- preukázal vzťah a záujem o dané činnosti,
- prezentoval estetické vnímanie, svoj prístup k umeleckému dielu a skomentoval estetické reakcie spoločnosti.

Súčasťou hodnotenia má byť aj sebahodnotenie žiakov, ich schopnosť posúdiť svoju vlastnú prácu, vynaložené úsilie, osobné možnosti a rezervy. Sebahodnotenie budeme orientovať na rozvoj kľúčových kompetencií a na očakávané vzdelávacie výstupy v danom vyučovacom predmete.

a) Sebahodnotenie kľúčových kompetencií

Pri sebahodnotení kľúčových kompetencií žiak vyplňuje po predchádzajúcej konzultácii s učiteľom a rodičmi Hodnotiaci dotazník. Dotazník je orientovaný na všetky oblasti kľúčových kompetencií, ktoré sú uvedené v tomto vzdelávacom programe. Hodnotenie sa realizuje 2 x do roka (1. štvrťrok, 3. štvrťrok). Jednotlivé položky dotazníka vypracujú predmetové komisie v spolupráci s výchovnou poradkyňou alebo so psychológom. Vyjadrenia žiaka môže doplniť učiteľ alebo rodič. Hodnotenie učiteľ komentuje ústne.

b) Sebahodnotenie vzdelávacích výstupov

Žiak má možnosť zamyslieť sa nad svojou prácou, vedomosťami a zručnosťami, ale aj postojmi a vlastnosťami. Zvažuje svoje pozitíva a negatíva, uvažuje nad, kde sa dopustil chýb, aké sú príčiny jeho problémov, ako ich môže odstrániť a ako môže s nimi naďalej pracovať. Učitelia - vyučujúci si pripravujú kritériá hodnotenia. Týmto spôsobom sa budeme usilovať viesť žiakov k hodnoteniu vlastného pokroku v danom predmete. Žiak touto formou vyjadruje, čo sa za určité obdobie naučil, v čom sa zdokonalil, v čom by sa chcel zlepšiť. Hodnotenie sa realizuje 2 x do roka (1. štvrťrok, 3. štvrťrok). Jednotlivé položky dotazníka vypracujú predmetové komisie v spolupráci s výchovnou poradkyňou alebo so sociológom. Hodnotenie učiteľ komentuje ústne. Iná formu, ktorú chceme odskúšať je písomné zhodnotenie vlastnej aktivity a práce žiakom. Žiaci budú používať techniku voľného písania. Písomné hodnotenie sa píše na triednickej hodine, učiteľ je nestranný. Pri vyhodnotení učiteľ použije primeraný komentár (dodržiava pedagogickú etiketu) iba so žiakom samotným, nikdy pred triedou. Hodnotenie písomné a dotazníkom môže žiak následne vyhodnotiť spolu s rodičmi napr. doma.

Hodnotíme nasledovne:

- prácu v škole: pripravenosť na vyučovanie, aktívne zapojenie sa do výučby, prezentácia vedomostí, zručností a kompetencií,
- vzdelávacie výstupy: podľa kritérií hodnotenia,
- domácu prípravu: formálne a podľa kritérií hodnotenia,
- práce žiakov: didaktické testy, písomné práce, úlohy, cvičenia, praktické cvičenia, projekty, skupinové projekty, prezentácie, súťaže, hry, simulácie a situačné štúdie, prezentácie, a pod.,
- správanie: v škole, na verejnosti, spoločenských aktivitách, odbornej praxi, súťažiach, výstavách, exkurziách a pod.,

Obdobie hodnotenia:

- denne,
- mesačne,
- štvrťročne,
- polročne,
- ročne.

Po ukončení štúdia hodnotíme všetky očakávané vzdelávacie výstupy, ktoré sú formulované výkonovými štandardmi v kompetenčnom profile absolventa školského vzdelávacieho programu 6475 technickoadministratívny pracovník formou záverečnej skúšky. Cieľom záverečnej skúšky je overenie komplexných vedomostí a zručností, ako sú žiaci pripravení používať nadobudnuté kompetencie pri výkone povolání a odborných činností na ktoré sa pripravujú. Záverečná skúška je zásadným vzdelávacím výstupom sumatívneho hodnotenia absolventov. Vykonaním ZS získajú absolventi na jednej strane odbornú kvalifikáciu a kompetenciu vykonávať pracovné činnosti v danom povolaní a na druhej strane majú možnosť ďalšieho vzdelávania na vyššom stupni. Získaný výučný list potvrdzuje v plnom rozsahu ich dosiahnuté kompetencie – odbornú kvalifikáciu.

ZS pozostáva z týchto častí v nasledujúcom poradí:

- praktická časť,
- ústna časť.

Hodnotenie vzdelávacích výstupov bude založené na kritériách hodnotenia. Vymedzenie prostriedkov a postupov hodnotenia bude spracované ku každej téme. Konkretizácia tém vrátane špecifických kritérií hodnotenia, prostriedkov a postupov hodnotenia ako aj organizačné a metodické pokyny budú spracované v priebehu posledného ročníka štúdia a budú osobitným dokumentom školy, ktorý bude dopĺňať náš školský vzdelávací program.

Jednotlivé časti záverečnej skúšky (ZS) budú vychádzať z kompetencií schváleného školského vzdelávacieho programu, pričom ich obsah bude koncipovaný tak, aby žiak mal možnosť preukázať naplnenie kritérií hodnotenia.

V praktickej a ústnej časti ZS sa overujú vedomosti žiaka vo vyžrebovanej téme.

Cieľom praktickej časti ZS je overiť úroveň osvojených zručností a spôsobilostí žiakov a ich schopností využiť získané teoretické poznatky a vedomosti pri riešení konkrétnych praktických úloh komplexného charakteru.

Cieľom ústnej časti ZS je overiť úroveň teoretických vedomostí a poznatkov.

ZS pozostáva z komplexných tém s aplikáciou na učebný odbor 6475 H technicko-administratívny pracovník. Podrobnosti o ZS sú upravené platnými predpismi MŠVVaŠ SR.

Témy záverečnej skúšky

Témy ZS pripravujú predmetové komisie na základe jednotného zadania RÚZ. Ich príprava sa bude riadiť platnými predpismi o záverečnej skúške. Pri ZS sledujeme nielen schopnosť žiaka využívať medzipredmetové vzťahy vo všeobecnej a odbornej zložke vzdelávania, ale aj úroveň jeho ústneho prejavu a to z jazykovej stránky a stránky správneho uplatňovania odbornej terminológie na základe kritériálneho hodnotenia výkonov.

Bude formulovaná v podobe konkrétnej úlohy/činnosti. Má svoju profilovú a aplikačnú časť. Profilová časť témy ZS sa orientuje na stanovenie prioritných výkonov, ktoré sú určené v rámci profilových predmetov. Aplikačná časť ZS uvádza všetky dôležité väzby a súvislosti, ktoré dopĺňajú profilovú časť. Každá profilová a aplikačná časť ZS má svoje podtémy, ktoré sú koncipované tak, aby absolvent mal možnosť v plnom rozsahu pochopiť komplexnosť témy a preukázať naplnenie všetkých výkonov v rámci danej témy. Škola bude uplatňovať pri tvorbe tém na záverečné skúške nasledujúce pravidlá:

Každá téma má:

- vychádzať z výkonových štandardov kompetenčného profilu absolventa učebného odboru
- uplatňovať hľadisko akumulácie vedomostí viacerých odborných predmetov obsahovo príbuzných,
- vychádzať z rozsiahlejších tematických celkov viacerých odborných predmetov (komplexnosť obsahu vzdelávania),
- umožniť a podporiť využitie všetkých podporných učebných zdrojov (pomôcky, písomné materiály, informácie a údaje, atď.) pre splnenie danej témy,
- umožniť preverenie schopnosti žiaka využívať vedomosti a intelektuálne schopnosti získané počas štúdia na posúdenie konkrétneho odborného problému, ktorý je daný v téme ZS,
- dodržiavať pravidlo zrozumiteľnosti, konzistentnosti a komplexnosti tak, aby náročnosť, vecný a časový rozsah tém boli pre žiaka optimálne, primerané a zvládnuteľné na danom stupni vzdelania,
- svoje podtémy a ich formulácia musí byť jasná, jednoznačná, v logickom slede od riešenia jednoduchého problému k zložitejšiemu javu v závislosti od problému alebo situácie, ktoré sa majú v téme ZS riešiť. Podtémy sú aplikačného charakteru a dopĺňajú informácie, ktoré žiak v priebehu štúdia odborných a všeobecnovzdelávacích predmetov daného učebného odboru získal.

Pre hodnotenie ústneho prejavu na ZS sú stanovené nasledovné všeobecné kritériá:

Stupeň hodnotenia	Kritériá hodnotenia ústneho prejavu (prezentácia prejavu)
Výborný	• Kontaktoval sa s poslucháčmi. • Rečníkovi bolo dobre rozumieť. • Hlavná myšlienka bola po celú dobu jasná. • Príklady boli presvedčivé a dobre zvolené. • Slovná zásoba bola výrazovo bohatá. • Nevyskytovali sa žiadne jazykové chyby ani chyba v stavbe vety. • Dĺžka prejavu bola primeraná a mala spád. • Prejav bol výzvovou k diskusii.
Chváľitebný	• Kontaktoval sa s poslucháčmi.

	• Rečníkovi bolo dobre rozumieť. • Hlavná myšlienka bola po celú dobu jasná. • Príklady boli presvedčivé a dobre zvolené. • Slovná zásoba bola výrazovo bohatá. • Nevyskytovali sa žiadne jazykové chyby ani chyba v stavbe vety. • Dĺžka prejavu bola primeraná a mala spád. • Prejav mohol byť výzvou k diskusii.
Dobry	• Čiastočne sa kontaktoval s poslucháčmi. • Rečníkovi bolo niekedy zle rozumieť. • Prejav nemal výraznú hlavnú myšlienku. • Príklady boli uplatnenie iba niekedy. • Slovná zásoba bola postačujúca. • Vyskytovali sa jazykové chyby a chyby v stavbe vety. • Dĺžka prejavu bola primeraná. • Prejav nebol výzvou k diskusii.
Dostatočný	• Minimálne sa kontaktoval s poslucháčmi. • Rečníkovi bolo zle rozumieť. • Prejav nebol presvedčivý. • Ústny prejav bol zle štruktúrovaný, hlavná myšlienka bola nevýrazná. • Príklady boli nefunkčné. • Slovná zásoba bola malá. • Vyskytovali sa časté chyby v jazyku a chyby v stavbe vety. • Dĺžka prejavu nezodpovedala téme.
Nedostatočný	• Chýbal kontakt s poslucháčmi. • Rečníkovi nebolo vôbec rozumieť. • Prejav nebol presvedčivý a zaujímavý. • Chýbala hlavná myšlienka. • Chýbali príklady. • Slovná zásoba bola veľmi malá. • Vyskytovali sa veľmi časté chyby v jazyku, stavba vety nebola správna. • Dĺžka prejavu bola veľmi dlhá/krátka, zmysel vystúpenia nebol jasný.

Pre hodnotenie výsledkov vzdelávania na záverečnej skúške sú stanovené nasledovné všeobecné kritériá:

Stupeň hodnotenia	Výborný	Chválitebný	Dobry	Dostatočný	Nedostatočný
Kritériá hodnotenia					
Porozumenie téme	Porozumel téme dobre	V podstate porozumel	Porozumel s nedostatkami	Porozumel so závažnými nedostatkami	Neporozumel téme
Používanie odbornej terminológie	Používal Samostatne	Používal s malou pomocou	Vyžadoval si pomoc	Robil zásadné chyby	Neovládal
Vecnosť, správnosť a komplexnosť odpovede	Bol samostatný, tvorivý, pohotový, pochopil súvislosti	Bol celkom samostatný, tvorivý a pohotový	Bol menej samostatný, nekomplexný a málo pohotový	Bol nesamostatný, často vykazoval chyby, nechápal súvislosti	Bol nesamostatný, ťažkopádny, vykazoval zásadné chyby
Samostatnosť prejavu	Vyjadroval sa výstižne, súvisle a správne	Vyjadroval sa celkom výstižne a súvisle	Vyjadroval sa nepresne, niekedy nesúvisle, s chybami	Vyjadroval sa s problémami, nesúvisle, s chybami	Nedokázal sa vyjadriť ani s pomocou skúšajúceho
Schopnosť	Správne	Celkom	Aplikoval	Aplikoval	Nedokázal

praktickej aplikácie teoretických poznatkov	a samostatne aplikoval	správne a samostatne aplikoval	nepresne, s problémami a s pomocou skúšajúceho	veľmi nepresne, s problémami a zásadnými chybami	aplikovať
Pochopenie praktickej úlohy	Porozumel úlohe dobre	V podstate porozumel	Porozumel s nedostatkami	Porozumel so závažnými nedostatkami	Neporozumel úlohe
Voľba postupu	Zvolil správny a efektívny postup	V podstate zvolil správny postup	Zvolil postup s problémami	Zvolil postup s problémami a s pomocou skúšajúceho	Nezvolil správny postup ani s pomocou skúšajúceho
Organizácia práce na pracovisku	Zvolil veľmi správnu organizáciu	V podstate zvolil dobrú organizáciu	Zvolil organizáciu s problémami	Zvolil organizáciu s problémami a s pomocou skúšajúceho	Nezvládol organizáciu
Kvalita výsledku práce	Pripravil kvalitný produkt/činnosť	V podstate pripravil kvalitný produkt/činnosť	Pripravil produkt/činnosť s nízkou kvalitou	Pripravil produkt/činnosť s veľmi nízkou kvalitou	Pripravil nepodarok
Dodržiavanie BOZP a hygieny pri práci	Dodržel presne všetky predpisy	V podstate dodržel všetky predpisy	Dodržel predpisy s veľkými problémami	Dodržel iba veľmi málo predpisov	Nedodržiaval predpisy

7. Dlhodobé projekty

Projekčná činnosť je súčasťou vzdelávacieho procesu. V tejto oblasti sme sa zapojili do projektov, ktorých vyzývatelia boli MŠVVM SR, nadácie, firmy napr.

Škola podporujúca zdravie
Nadácia PONDS
Slovak Telekom
Otvorená škola – oblasť športu – Športom ku zdraviu
Projekt ACES - Akadémia stredoeurópskych škôl
Cieľom projektu bolo vytvorenie bilaterálneho partnerstva s českou školou, zameraného na spoznávanie rôznorodosti tradícií slovenského a českého národa a objavovanie ich vzájomných podobností.
Projekt Leonardo
Zdravie a bezpečnosť na školách
Čiastkové enviroprojekty
Stredné školy a technika
Grafické systémy
Elektronizácia školských učebníc
Aktivity nadácie Orange
Erasmus+

8. Spolupráca so sociálnymi partnermi

Škola rozvíja všetky formy spolupráce so sociálnymi partnermi a verejnosťou. Predovšetkým sa zameriava na pravidelnú komunikáciu so svojimi žiakmi, ich rodičmi a zamestnávateľmi, profesijnými zväzmi.

Spolupráca s rodičmi

Rodičia sú členmi rady školy. Všetci sú informovaní o priebehu vzdelávania žiakov na triednych schôdkach a konzultáciami s vyučujúcimi. Pre rodičov žiakov I. ročníkov pripravujeme slávnostné rodičovské združenie, spojené s prehliadkou priestorov školy a neformálnou diskusiou. Rodičia sú informovaní o aktuálnom dianí na škole, o pripravovaných akciách prostredníctvom www stránky školy a EduPage. Cieľom školy je zvýšiť komunikáciu s rodičmi. Prostredníctvom internetu – elektronickej žiackej knižky dávame priestor rodičom na sledovanie priebežných študijných výsledkov. Sme maximálne otvorení všetkým pripomienkam a podnetom zo strany rodičovskej verejnosti. Tradične pozývame rodičov na slávnostné odovzdávanie výučných listov a maturitných vysvedčení. Na zlepšenie dochádzky žiakov organizujeme výchovné komisie pre žiakov a rodičov raz mesačne.

Zamestnávateelia

Škola aktívne spolupracuje so zamestnaneckými organizáciami. Spolupráca je zameraná hlavne na poskytovanie odbornej praxe, materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, tematické prednášky, prezentácie, sprostredkovanie rôznych zaujímavých exkurzií a výstav, čím sprostredkujú aktuálne informácie o zmenách a vývoji nových technológií. Žiaci v III. ročníku štúdia absolvujú súvislú odbornú prax u konkrétnych zamestnávateľov. Sú to hlavne firmy strojárskeho a stavebného zamerania, s ktorými škola spolupracuje v rámci praktického vyučovania. Odborný výcvik môžu žiac vykonať aj v organizáciách štátnej a verejnej správy na základe zmluvného vzťahu.

Iní partneri

Škola aktívne spolupracuje v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a výchove mimo vyučovania s ďalšími partnermi: S policajným zborom na Trnávke pri organizovaní besied, prednášok, zriaďovateľom pri napĺňaní vízie školy, Zväzom stavebných podnikateľov Slovenska, Slovenskou obchodnou a priemyselnou komorou, Republikovou úniou zamestnávateľov, stavovskými organizáciami, metodicko-pedagogickým centrom, s priamo riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR, pedagogicko-psychologickými poradňami v rámci preventívnych opatrení a pod.

9. Materiálno – technické a priestorové podmienky školy

Prostredie školy vytvára podmienky pre celkovú pohodu žiakov a zamestnancov. Pozitívne ovplyvňuje osobnosť žiakov, ich citové a telesné potreby. Priestorové a materiálno-technické vybavenie školy spĺňa všetky podmienky z hľadiska plnenia učebných plánov a osnov.

Teoretické vyučovanie má k dispozícii 24 učební. 3 učebne sú vybavené počítačmi /PC/. Štyri učebne sú vybavené interaktívnymi tabuľami. Učitelia môžu využívať zdroje internetu v ktorejkoľvek učebni, majú k dispozícii notebooky, dataprojektory, IAT, interaktívne displeje.

Na praktickom vyučovaní budú zrekonštruované dielne, v ktorom bude pôsobiť COVP. Tieto priestory vytvárajú možnosť praktickej realizácie predmetu odborný výcvik v rozsahu stanovenom ŠVP a následne ŠKVP.

Žiaci majú k dispozícii telocvičňu a školské športoviská pre vyučovanie aj voľnočasové aktivity.

Teoretické vyučovanie

Klasické triedy:	4
Odborné učebne:	8
Učebňa elektro	1
Učebňa strojárskych predmetov	1
Učebňa stavebných predmetov	2
Učebňa etickej výchovy a spoločenskej komunikácie	1
Ekonomická učebňa	1
Učebňa informatiky	3
Oddychový priestor pre žiakov	1

V odborných učebniach podľa zamerania sa využívajú tieto softvéry:

kresliace: ARCON, AutoCad, rozpočtový: Cenkos , SolidEdge , ekonomický: Omega písací: ATF , školská administratíva – aSc agenda , antivír – NOD 32 , interaktívny software – ACTIV INSPIRE

Prostriedky IKT pre teoretické a praktické vyučovanie

Škola využíva nasledovné prostriedky IKT:

PC – 123, notebook – 42, tablet -1, tlačiareň – 12, skener – 3, kopírka – 4, dataprojektor – 10, interaktívny dataprojektor 6 ,interaktívna tab. – 5, spätný projektor – 4, CD prehrávač – 13, DVD – 1, TV LCD/Plazma – 9ks, interaktívne display – 4 ks.

Škola je pripojená na optokábel s rýchlosťou 1Gbit-u . Všetky PC sú pripojené na internú počítačovú sieť tak, že spája odborné učebne, triedy, dielenské priestory, kabinety pedagogických zamestnancov a kancelárie nepedagogických zamestnancov.

Praktické vyučovanie - Praktické vyučovanie sa uskutočňuje v COVP. Žiaci majú k dispozícii šatne a sociálne zariadenia pre žiakov a majstrov PV.

Všetky dielne pre učebné odbory zodpovedajú priestorovým, materiálnym a prístrojovým vybavením normatívom schváleným MŠVVaŠ SR.

Škola má k dispozícii veľkú prednáškovú sálu (kapacita 86 osôb), ktorá je prispôsobená pre obrazové a zvukové ukážky technológií, prezentácií firiem a školenia žiakov.

Školský internát (ŠI) zabezpečuje žiakom výchovno-vzdelávaciu činnosť v čase mimo vyučovania, ubytovanie a stravovanie. Nachádza sa v areáli školy. Má dve budovy.

Súčasná kapacita internátu je 386 lôžok. V budovách ŠI sa priebežne z vlastných zdrojov vykonáva obnova vybavenie na zabezpečenie komfortu ubytovaných žiakov 70 ks váľand, 50 ks kompletnej posteľnej bielizne vrátane paplónov a podhlavníkov, 3ks chladničiek.

Pre záujmovú činnosť majú k dispozícii obe budovy centrum voľného času, telocvičňu, posilňovňu a viacúčelové ihrisko, svojpomocne zrekonštruovanú spoločenskú miestnosť a zasadaciu miestnosť.

V budovách ŠI zabezpečujeme šírenie internetového pripojenia prostredníctvom WIFI routrov. Pre činnosť internátu je k dispozícii multifunkčná tlačiareň, laserová tlačiareň, televízor a DVD prehrávač internetový klub spoločenská miestnosť - dataprojektor, playstation 2, prenosná hudobná aparátúra so zosilňovačom, zariadenia pre svetelné efekty, domáce kino, stolový futbal, stolnotenisový a biliardový stôl, kuchynky. ŠI ponúka ubytovanie aj pre študentov vysokých škôl.

Škola ako životný priestor

V škole kladieme veľký dôraz na čisté a estetické prostredie. Blízke okolie budovy školy je oplotené, v oplotenom areáli je udržiavaný park s príslušnou flórou, ktorí žiaci prostredníctvom environmentálnych projektov dosadili a zveľadili okrasnými drevinami.

Škola má vlastnú plynovú kotolňu, preto je schopná zabezpečiť potrebný tepelný komfort. Na hlavnej chodbe budovy školy je situovaná oddychová zóna pre žiakov. Prirodzenou súčasťou sú pravidelne aktualizované informačné nástenky obsahujúce informácie o vysokých školách, sociálnych štipendiách, záujmových krúžkoch, realizovaných projektoch a aktuálne informácie o aktivitách školy. Informovanosť žiakov, rodičov a aj učiteľov je zabezpečená aj prostredníctvom školskej web stránky.

Aby sa žiaci i pedagógovia cítili v škole čo najpríjemnejšie, snažíme sa budovať priateľskú atmosféru a vzájomné vzťahy aj mimo školy prostredníctvom exkurzií, prezentácií a školských výletov.

10. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní

Všetky priestory na vyučovanie sú bezpečné a zaručené sú zdraviu vyhovujúce podmienky. Škola zabezpečuje vhodnú štruktúru pracovného režimu a odpočinku žiakov a učiteľov, vhodného režimu vyučovania s rešpektovaním hygieny učenia, zdravého prostredia učební (tried) a ostatných priestorov školy podľa platných noriem. Učebne sú správne osvetlené a nehučné: teplota v miestnostiach zodpovedá príslušným predpisom. Upratovanie zabezpečuje externá firma. Všetky učebne sú vetrateľné a vybavené umývadlom s tečúcou vodou. V triedach je školský nábytok určený pre vekovú skupinu stredoškôľakov. Stravovací režim je zabezpečený 20-minútovou desiatovou prestávkou a 25-minútovou obednou prestávkou. Na začiatku každého školského roka sú žiaci poučení o bezpečnosti vo

výchove a vzdelávaní. Zaškolenie potvrdzujú svojim podpisom na prezenčnej listine zo školenia. Osobitne sú žiaci oboznámení aj s pravidlami bezpečnej práce v učebniach informatiky na prvej vyučovacej hodine v týchto priestoroch. Pred absolvovaním školskej akcie (výletu, exkurzie, súťaže a pod.) sú žiaci a ich zákonní zástupcovia oboznámení s organizačným zabezpečením akcie a o bezpečnosti a ochrane zdravia. Špeciálne preškolenie vykonávame pre žiakov pred realizáciou lyžiarskeho a súvislého cvičenia na ochranu života a zdravia prostredníctvom učiteľa telesnej a športovej výchovy. Zamestnanci školy absolvujú v zmysle platnej legislatívy pravidelné školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany. V škole sú zamestnanci schopní v prípade úrazu alebo choroby podať prvú pomoc. V škole sú pravidelné kontroly bezpečnosti a ochrany zdravia a povinné revízie. Zistené nedostatky sú bezodkladne odstránené tak, aby nedošlo k poškodeniu zdravia žiakov a zamestnancov školy. V škole a jej okolí je zákaz fajčenia a pitia alkoholu a používania iných škodlivín zakotvený aj v školskom poriadku.

II. Charakteristika školského vzdelávacieho programu

Vzdelávací program konkretizuje požiadavky ŠVP na všeobecné a odborné vzdelávanie žiaka v učebnom odbore 6475 H technickoadministratívny pracovník. 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 vytvára predpoklady pre získanie kompetencií potrebných pre uplatnenie v rôznych okruhoch pracovnej činnosti v oblasti ekonomiky, administratívy, podnikania, obchodu 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 činnosti, účtovníctva a daní, pracovnoprávných vzťahov, marketingu 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, etickými zásadami, modernými trendmi a novými vedeckými poznatkami. Teoretické vyučovanie a praktická príprava sa uskutočňuje podľa platných právnych predpisov.

1. Pedagogický princíp školy

Strategický cieľ rozvoja Strednej odbornej školy technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, Bratislava je spokojný žiak, spokojný učiteľ, úspešný absolvent. Pre školu je dôležité hľadať naplnenie požiadaviek a očakávaní zainteresovaných partnerov, žiakov, rodičov, učiteľov, zamestnávateľov, zriaďovateľa, štátu. Každý zo zúčastnených partnerov, by mal byť primerane spokojný. Spokojný učiteľ, spokojný žiak sú základné predpoklady, aby bol spokojný aj zamestnávateľ.

Plnenie vízie školy je konkretizované do hlavných úloh SOŠ technológií a remesiel. Všetky úseky školy si tieto úlohy rozpracujú do vlastných plánov práce s konkrétnymi úlohami, termínom plnenia a zodpovednou osobou. Plány práce úsekov sú podkladom pre hlavné úlohy školy, ktorými sú: projekty

2. Zameranie školy a stupeň vzdelania

Názov a adresa školy	Stredná odborná škola technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava
Názov školského vzdelávacieho programu	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Dĺžka štúdia	3 roky
Forma výchovy a vzdelávania	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium	Nižšie stredné vzdelanie, splnenie podmienok prijímacieho konania a zdravotná spôsobilosť uchádzača o štúdium
Spôsob ukončenia štúdia	Záverečná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelávania	Vysvedčenie o záverečnej skúške s doložkou
Doklad o získanej kvalifikácii	Výučný list
Možnosť pracovného uplatnenia absolventa	Podľa profilácie absolventa: - v súkromných a štátnych podnikoch a organizáciách, - v organizáciách poskytujúcich osobné a prevádzkové služby, - v organizáciách poskytujúcich služby, - v súkromnom podnikaní
Možnosti ďalšieho štúdia	Vzdelávacie programy nadstavbového štúdia preabsolventov trojročných učebných odborov. Špeciálne kurzy, ktoré umožňujú rozšíriť odbornú kvalifikáciu absolventov.

3. Ciele a poslanie 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 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 jeden cudzí jazyk a vedieť ho používať, naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a vedieť ich riešiť, rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce, 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, získať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd, 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 tolerance, naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť, naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeludské etické hodnoty, získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosť na ich uplatňovanie.

6. PROFIL ABSOLVENTA

Cieľom vzdelávacieho programu technickoadministratívny pracovník je pripraviť absolventa, ktorý bude schopný uplatniť sa vo svojom povolani so všeobecno-vzdelávacím 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 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 v obchodných podnikoch, osobných a prevádzkových službách a v súkromnom podnikaní.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu absolvent disponuje týmito kompetenciami

Kľúčové kompetencie

V súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania na danom stupni vzdelania smeruje k tomu, aby si žiak vytvoril 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 výkonové 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 vzdelávanie ŠVP a ŠKVP 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,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie.

b) Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v slovenskom 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 slovenský a cudzí jazyk,

disponovať s čitateľskou a matematickou gramotnosťou a prehodnocovať základné zručnosti.

Absolvent má:

- vyjadrovať sa správne v slovenskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- vyjadrovať sa spoľahlivo 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,
- hodnotiť kriticky 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. Žiak musí byť schopný 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 povolání.

Absolvent má:

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu,
- motivovať pozitívne 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,
- diskutovať konštruktívne, 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,
- pracovať samostatne 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.

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,
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka,

- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia,
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- pracovať s odbornou literatúrou,
- nakladať s materiálom, energiou, odpadom, vodou a inými látkami ekonomicky a s ohľadom na životné prostredie,
- hospodáriť s pracovnými prostriedkami so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- aplikovať estetické hľadiská v praxi,
- aplikovať návyky z oblasti osobnej a prevádzkovej hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia,
- získať informácie o všeobecných ľudských právach.

c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

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

Prierezové témy:

1. Multikultúrna výchova: začlenená do jednotlivých učebných osnov predmetov dejepis, etická výchova, občianska náuka a cudzie jazyky.
2. Mediálna výchova: začlenená do predmetov informatika, občianska náuka, etická výchova.
3. Osobný a sociálny rozvoj: realizovaná formou besied v spolupráci s CPPP Bratislava
4. Environmentálna výchova: začlenená do všetkých predmetov.
5. Ochrana života a zdravia: realizovaná formou dvoch jednodňových kurzov v I. a II. ročníku
6. Tvorba projektu a prezentačné zručnosti: začlenená do odborných predmetov
7. Podnikateľské zručnosti: začlenená do odborných predmetov
8. Finančná a spotrebiteľská gramotnosť: Prvky NŠFG 1.2 začlenené hlavne do odborných predmetov

Percentuálne hodnotenie a klasifikácia predmetov teoretického vyučovania

Percentuálna úspešnosť	Klasifikačný stupeň	Slovné hodnotenie
100 % – 90 %	1 – výborný	Výborné zvládnutie učiva, samostatná aplikácia poznatkov
89,9 % – 75 %	2 – chválitebný	Dobré zvládnutie učiva, menšie chyby v aplikácii

Percentuálna úspešnosť	Klasifikačný stupeň	Slovné hodnotenie
74,9 % – 55 %	3 – dobrý	Základné zvládnutie učiva, občasné chyby, potreba vedenia
54,9 % – 30 %	4 – dostatočný	Minimálne zvládnutie učiva, časté chyby, potreba výraznej pomoci
menej ako 30 %	5 – nedostatočný	Nezvládnutie učiva, neschopnosť aplikovať poznatky

Učebný plán (od 1. 9. 2024)

Škola (názov, adresa)		Stredná odborná škola technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava		
Názov ŠKVP		Technicko-administratívny pracovník		
Kód a názov ŠVP		64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby		
Kód a názov učebného odboru		6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka		
Stupeň vzdelania		stredné odborné vzdelanie		
Dĺžka štúdia		3 roky		
Forma štúdia		Denná		
Druh školy		Štátna		
Vyučovací jazyk		Slovenský jazyk		
Kategórie a názvy vyučovacích predmetov	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku			
	1.	2.	3.	Spolu
Všeobecné vzdelávanie	9	5,5	5	19,5
Jazyk a komunikácia				
Slovenský jazyk a literatúra	1,5	1	1	3,5
Anglický jazyk	2	1.5	2	5,5
Človek a hodnoty				
Etická výchova/náboženská výchova	1	-	-	1
Človek a spoločnosť				
Občianska náuka	1	-	-	1
Človek a príroda				
Biológia	1	-	-	1
Matematika a práca s informáciami				
Matematika	1	1	1	3
Informatika	-	1	-	1
Zdravie a pohyb				
Telesná a športová výchova	1,5	1	1	3,5
Odborné vzdelávanie	24	28,5	28,5	81
Teoretické vzdelávanie	9	11	11	31
Ekonomika	2	2	2	6
Úvod do sveta práce	-	-	1	1
Administratíva a korešpondencia	2	2	2	6
Účtovníctvo	2	2	2	6
Právna náuka		1	1	2
Manažment			1	1
Marketing			1	1
Tovarožnalectvo	1	2		3
Voliteľné predmety				
Spoločenská komunikácia	1	1	1	3
Manažment osobných financií	1	1		2
Praktická príprava	15	17,5	17,5	50
Odborný výcvik	15	17,5	17,5	50

Spolu	33	34	33,5	100,5
Účelové kurzy				
Kurz na ochranu života a zdravia		18 hodín	18 hodín	
Telovýchovno-výcvikový kurz				

Poznámky k rámcovému učebnému plánu:

- a) Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním.
- b) Počet týždenných vyučovacích hodín v školskom vzdelávacom programe je 33 hodín a za celé štúdium minimálne 100. Výučba v učebnom odbore 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 kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie záverečnej skúšky.
- c) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- d) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- e) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v učebných odboroch realizuje s dotáciou minimálne v rozsahu 1,5 vyučovacích hodín v 1 ročníku, minimálne v rozsahu 1 vyučovacej hodiny v 2. a 3. ročníku.
- f) Vyučuje sa jeden anglický jazyk. Podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky v rozsahu minimálne 1,5 týždenných vyučovacích hodín v 1., 2. ročníku a 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. ročníku.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ je predmet etická výchova a vyučuje sa podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- ch) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet občianska náuka.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ je predmet biológia.
- ch) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Výučba matematiky sa v učebných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 2 hodín týždenne za celé štúdium.
- i) 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 do maximálne dvojhodinových celkov.
- j) Riaditeľ školy po prerokovaní s pedagogickou radou a na návrh predmetových komisií rozhodne, ktoré predmety v rámci teoretického vzdelávania a praktickej prípravy možno spájať do viachodinových celkov.
- k) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.
- l) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a môže sa organizovať aj kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sú uvedené v učebnom pláne školského vzdelávacieho programu.
- 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. Účelové cvičenia sú súčasťou priezbovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu, snoubordingového kurzu, plaveckého kurzu alebo iných športov v prírode.
- n) Záverečná skúška sa organizuje podľa súčasne platnej školskej legislatívy.

Učebný plán platný od 1. 9. 2025 začínajúc 1. ročníkom

Škola (názov, adresa)	Stredná odborná škola technológií a remesiel, Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava			
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník			
Kód a názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby			
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka			
Stupeň vzdelania	stredné odborné vzdelanie			
Dĺžka štúdia	3 roky			
Forma štúdia	Denná			
Druh školy	Štátna			
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk			
Kategórie a názvy vyučovacích predmetov	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku			
	1.	2.	3.	Spolu
Všeobecné vzdelávanie	8	5,5	5	18,5
Jazyk a komunikácia				
Slovenský jazyk a literatúra	1,5	1	1	3,5
Anglický jazyk	1,5	1,5	2	5
Človek a hodnoty				
Etická výchova/náboženská výchova	1	-	-	1
Človek a spoločnosť				
Občianska náuka	1	-	-	1
Človek a príroda				
Biológia	1	-	-	1
Matematika a práca s informáciami				
Matematika	1	1	1	3
Informatika	-	1	-	1
Zdravie a pohyb				
Telesná a športová výchova	1	1	1	3
Odborné vzdelávanie	25	28,5	28	81,5
Teoretické vzdelávanie	10	11	10,5	31,5
Ekonomika	2	2	2	6
Úvod do sveta práce	-	-	1	1
Administratíva a korešpondencia	2	2	2	6
Účtovníctvo	2	2	2	6
Právna náuka		1	1	2
Manažment		1		1
Marketing			1,5	1,5
Tovarožnalectvo	1	2		3
Voliteľné predmety				
Spoločenská komunikácia	1	1	1	3
Manažment osobných financií	2			2
Praktická príprava	15	17,5	17,5	50
Odborný výcvik	15	17,5	17,5	50

Spolu	33	34	33	100
Účelové kurzy				
Kurz na ochranu života a zdravia		18 hodín	18 hodín	
Telovýchovno-výcvikový kurz				

Učebné osnovy

Názov predmetu	Slovenský jazyk a literatúra
Časový rozsah výučby	I. ročník - 1,5 hodín týždenne /spolu 50 hodín II.ročník – 1 hodina týždenne/ spolu 33 hodín III.ročník – 1 hodina týždenne/ spolu 30 hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník Technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Základnou charakteristikou vzdelávacej oblasti je sprostredkovať žiakom jazykové a všeobecné kompetencie tak, aby rozvíjali komunikatívnu kompetenciu, ako prostriedok na dorozumievanie a myslenie, na podávanie a výmenu informácií. Štátny vzdelávací program sa usiluje prostredníctvom tejto vzdelávacej oblasti rozvinúť a podporiť sociálne kompetencie žiakov, ich všeobecný kultúrny rozhľad, formovať ich estetické cítenie a celkovú kultiváciu vyjadrovania a správania. Jazykové vzdelávanie vychováva žiakov ku kultivovanému jazykovému prejavu a podieľa sa na rozvoji ich duševného rozvoja. Literárna výchova je zameraná na formovanie osobnosti žiaka v snahe dosiahnuť vnútornú bohatú individualitu, schopnú vysokého stupňa sebauvedomenia, kultúrnu osobnosť, ktorá dokáže pochopiť svet v jeho celistvosti a rôznorodosti. Popri čitateľskej výchove sa rozvíjajú celkové vedomosti žiakov o slovenskej a svetovej literatúre. Dôraz sa kladie na poznanie modernej, najmä súčasnej literatúry, na pochopenie umeleckého a filozoficko-etického prínosu staršej literatúry, uvedomenie si rozvoja literárnej tvorivosti nášho národného písomníctva.	

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

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Hlavný cieľ vyučovania predmetu obsahuje tri cieľové komponenty: komunikatívny, kognitívny a formatívny.

Ciele vzdelávacej oblasti smerujú k zabezpečeniu tých kľúčových kompetencií, ktoré sú sledované všetkými študijnými predmetmi a ktoré sa realizujú v každom študijnom predmete podľa ich špecifik. V oblasti slovenského jazyka a literatúry pre stredné odborné školy sa budú sledovať a realizovať nasledujúce cieľové zámery:

- Rozvoj žiackeho umeleckého nazerania na základe veku primeraných praktických a intelektových zručností.
- Vytváranie predpokladov pre estetické vnímanie skutočnosti, chápanie literatúry ako zdroja estetických zážitkov.
- Presné používanie terminológie v rámci literárnej a jazykovej výchovy, v kontextuálnej konštrukcii. Používať komunikatívne zručnosti a schopnosti v podobe vedenia dialógu a diskusie na obhajovanie vlastných tvrdení a predstáv.
- Chápanie a používanie jazyka ako znakového systému, ako prostriedku s rozličnými funkciami: kognitívnu, komunikatívnu a expresívnu. Získať skúsenosti v aktívnej aplikácii jazyka v hovorovej a písomnej forme.
- Podporovanie a upevňovanie kladných morálnych a vôľových vlastností ako je samostatnosť, vytrvalosť, húževnatosť, sebakritickosť, kritickosť, cieľavedomá sebvýchova, sebvzdelávanie, dôvera vo vlastné schopnosti a možnosti, systematickosť a presnosť pri riešení úloh.

Kľúčové kompetencie

Schopnosti tvorivo riešiť problémy

- získať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému,
- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení
- zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu,
- hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétného objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolani

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niešť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,
- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možnosti,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Slovenský jazyk a literatúra	prvý	1,5	50
Názov tematického celku/ Témy		Počet vyučovacích hodín	
Opakovanie učiva zo ZŠ		1	
Orientálna literatúra, Epos o Gilgamešovi		1	
Grécka literatúra, Homér : Ilias a Odysea		1	
Sofokles : Antigona		1	
Rímska literatúra, Vergílius, Horácius, Ovídius		1	
Rozbor ukážok		1	
Test č. 1		1	
Francúzska a španielska literatúra, Pieseň o Rolandovi, Pieseň o Cidovi		1	
Nemecká a ruská literatúra, Pieseň o Nibelungoch, Slovo o Pluku Igorovom		1	
Test č.2			
Rečová komunikácia a rečové komunikačné situácie		1	
Koncept		1	
Pravopisné cvičenia. Diktát č.1		1	
Súkromný list		1	
1. školská písomná práca – príprava		1	
1. školská písomná práca – čistopis		1	
1. školská písomná práca - oprava		1	
Veľkomoravské obdobie, Proglas, Život Konštatína, Život Metodov		1	
Nové konštituovanie stredovekej literatúry. Rozbor ukážok		1	
Test č.3		1	
Európske humanistické a renesančné literatúry, D.Alighieri, G.Boccaccio, F.Petrarca		1	
Európske humanistické a renesančné literatúry, M. de CervantesSaavedra, W.Shakespeare		1	
Test č.4			
Osnova a konspekt		1	
Pravopisné cvičenia. Diktát č.2			
Slovenský humanizmus a renesancia		1	

Videoukážka	1
Baroková literatúra- hlavné znaky, predstavitelia	1
Česká baroková literatúra. J. A. Komenský	1
Slovenský barok H. Gavlovič :	1
Valaská škola mravov stodolaB. Szollosi, P. Benický	1
Rozbor ukážok. Test č.4	1
Objednávka, reklamácia, splnomocnenie	1
Úradný list, žiadosť	1
2. školská písomná práca – príprava	1
2. školská písomná práca – oprava	1
2. školská písomná práca – čistopis	1
Klasicizmus, osvietenstvo-hl. znaky Moliére	1
Slov. klasicizmus a osvietenstvo. Kollár: Slávy dcéra	1
J. Hollý: Svätopluk, J. Chalupka: Kocúrkovo	1
Svetový romantizmus – hl.znaky, J. G. Byron, J.W.Goethe, A.Puškin	1
V. Hugo- Chrám Matky Božej v Paríži	1
Písanie i-y v domácich a cudzích slovách	1
Písanie veľkých písmen	1
Interpunkčné znamienka	1
Diktát č.3	1
L. Kubáni, G. K. Z. Laskomerský	1
J. Záborský, J. Palárik -Beskydov	1
Zhrnutie a opakovanie	1
Záverečné opakovanie	1
Hodnotenie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Slovenský jazyk a literatúra	druhý	1	33
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Úvod			
1.1.Úvodná hodina	1		
2. Realizmus			
2.1.Spoločensko – historické pomery, anglická literatúra, Ch.Dickens – Kronika Pickwickovho klubu	1		
2.2. Francúzska literatúra – Honoré de Balzac, Otec Goriot	1		
2.3. Ruská literatúra, F.M.Dostojevskij-Zločin a trest, Ruská literatúra, L.N.Tolstoj – Anna Kareninová	1		
2.4. Opakovanie tematického celku, rozbor ukážok, test č.1	1		
3. Opis			
3.1. Opis – znaky, druhy opisu	1		
3.2.Opis pracovného postupu	1		
3.3. Diktát č.1	1		
4. Realizmus v slovenskej literatúre			
4.1. Slovenský realizmus – hlavné znaky, predstavitelia	1		
4.2. P.O.Hviezdoslav,Iyrika -Krvavé sonety,epika -Hájnikova žena	1		
4.3. M.Kukučín - Neprebudený, Rysavá jalovica	1		
4.4. B.S. Timrava – Hrdinovia, Ťapákovci	1		
5. 1. školská písomná práca			
5.1. 1.školská písomná práca - príprava	1		
5.2. 1.školská písomná práca - čistopis	1		
5.3. 1.školská písomná práca – oprava, čítanie najlepších prác	1		
6. Slovná zásoba			
6.1.Charakteristika slovnej zásoby	1		
6.2 Precvičenie slovnej zásoby	1		

6.3. Opakovanie tematického celku, test č.2	1
7. Literárna moderna	
7.1. Myšlienkové a umelecké smery literárnej moderny, Ch.Baudelaire, Kvety zla	1
7.2. Slovenská literárna moderna, I.Krasko, Noc a samota,	1
7.3. Opakovanie tematického celku, test č.3	1
8. Slovníky	
8.1. Slovníky, práca so slovníkmi	1
9. Pravopis	
9.1. Písanie a výslovnosť cudzích slov	1
9.2. Pravopisné cvičenia	1
9.3. Diktát na tému finančná gramotnosť, diskusia	1
10. Medzivojnová literatúra	
10.1. Spoločensko-historické pomery v medzivojnovom období, E.M.Remargue, Na západe nič nové	1
10.2. Francúzska lit.,, R.Rolland, Peter a Lucia	1
10.3. Literatúra USA - E.Hemingway, Zbohom zbraniam	1
11. Charakteristika	
11.1. Charakteristika osoby	1
11.2. Priama a nepriama charakteristika osoby	1
12. 2.školská písomná práca	
12.1. 2. školská písomná práca – príprava	1
12.2. 2.školská písomná práca – čistopis	1
13. Koncoročné opakovanie	
13.1. Koncoročné opakovanie – literatúra a gramatika	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Slovenský jazyk a literatúra	 tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Úvod			
1.1.Úvodná hodina	1		
2. Literárna moderna			
2.1. Slovenský symbolizmus – I. Krasko	1		
2.2. Vitalizmus – znaky – J. Smrek	1		
2.3. Neosymbolizmus – znaky – E. B. Lukáč	1		
2.4. Test	1		
3. Pravopis			
3.1. Pravopisné cvičenia	1		
3.2. Diktát č.1	1		
4. Slovenská medzivojnová próza			
4.1. Realistické tradície – L. N. Jéje	1		
4.2. Sociálno-psychologický realizmus – J. C Hronský: Jozef Mak	1		
4.3. Sociálno-psychologický román, M. Urban: Živý bič	1		
4.4. Lyrizovaná próza – M. Figuli, L. Ondrejov	1		
4.5. Lyrizovaná próza. – D. Chrobák, F. Švantner	1		
5. Výkladový slohový postup			
5.1. Charakteristika výkladového slohového postupu	1		
5.2. Útvary výkladového slohového postupu	1		
5.3. Úvaha – charakteristika a jej formy	1		
6. 1. školská písomná práca			
6.1.1. školská písomná práca – príprava	1		
6.2. 1. školská písomná práca – čistopis	1		
6.3. 1. školská písomná práca – oprava	1		
7. Pravopis			
7.1. Pravopisné cvičenia	1		
8. Svetová literatúra po 2. svetovej vojne			
8.1.Rôznorodí literárni autori – A. S. Exupéry,J. Steinbeck	1		
8.2. Zachytenie 2. sv. vojny v próze – J. Heller, N. Mailer	1		
8.3. Test	1		

9. Slovenská poézia po 2. svetovej vojne	
9.1. Staršia generácia básnikov po 1945 – J.Kostra, M. Válek, M. Rúfus	1
9.2. Stredná a mladá generácia básnikov po 1945 – Ľ. Feldek, Š.Moravčík, D. Hevier, popoezia	1
10. Administratívny štýl	
10.1. Žiadosť a životopis	1
11. Slovenská próza po 2. svetovej vojne	
11.1. R.Jašík, F.Hečko	1
11.2. P. Jaroš, D. Tatarka	1
12. Slovenská dráma po 2. svetovej vojne	
12.1. Š. Králik, I. Bukovčan	1
12.2. Test	1
13. Koncoročné opakovanie učiva	1

Názov predmetu	Anglický jazyk
Časový rozsah výučby	I. ročník - 2h týždenne, spolu 66hodín Od 1.9.2025 1,5 h týždenne, spolu 50 hodín II. ročník - 1,5h týždenne, spolu 50 hodín III. ročník – 2 h týždenne, spolu 60 hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet anglický jazyk je povinnou súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov na strednej odbornej škole v dennom štúdiu učebného odboru technicko-administratívny pracovník. Predstavuje nielen intenzívny prienik zahraničných trendov, ale tiež ponechanie všetkých pozitívnych črt slovenskej školy t. j. vedie k tomu, aby bol žiak schopný cieľavedome usmerniť svoj vlastný život. Vyučovaním anglického jazyka v dennom štúdiu rozvíjame a podporujeme spoločenskú, individuálnu a profesijnú akcieszopnosť, ktorá pomôže zjednodušiť a zjednotiť spôsob vyjadrovania žiaka v praxi a v štátoch EÚ. Nevyhnutnou podmienkou je rozvoj komunikačných schopností, kde sa posilňuje ovládanie základnej slovnej zásoby a schopnosť prijímať a spracovávať v anglickom jazyku informácie, aby výsledky práce boli efektívne. Ide tu o uplatnenie jazyka v reálnom živote. Stredobodom vyučovania je žiak. Výbertom, textov a sociálnych foriem sa orientuje na vekuprimerané postoje, zážitky, záujmy a potreby žiaka, ako aj na jeho výkonnosťnú úroveň. Vyučovanie nemeckého jazyka pritom úzko nadväzuje na skúsenosti z reálneho života. V súlade s tým treba vyučovacím procesom zamerať na vedomie žiaka, na jeho skúsenosti a na neustále sa rozširujúci rozsah záujmov. Preto je potrebné sústrediť sa na formu učenia pomocou objavovania, pričom treba žiaka vo zvyšenej miere viesť k tomu, aby samostatne pristupoval k témam a situáciám a k ich zvládnutiu pomocou cudzieho jazyka. Celý proces vyučovania je už od základov organizovaný ako celok. Prítom všetko sa dá bájať, aby v	

duchovšeoebecnýchzásadopísaných v učebnýchosnovách a vzdelávacomštandardebolkaždýžiakpripravenýnareálnukomunikáciu v nemeckomjazykupodľašvojichindividuálnychpredpokladov, berúc do úvahyrozdiely v individuálnychschopnostiach a správaní. Uprednostňujeme také stratégie vyučovania, pri ktorých žiak ako aktívny subjekt v procese výučby má možnosť spolurozhodovať a spolupracovať, učiteľ zase má povinnosť motivovať, povzbudzovať a viesť žiaka k čo najlepším výkonom, podporovať jeho aktivity všeobecne, ale aj v oblasti zvýšeného záujmu v rámci denného štúdia . V tomto predmete budeme rozvíjať a skvalitňovať kľúčové kompetencie komunikatívne a sociálne interakčné, interpersonálne a intrapersonálne, spôsobilosti tvorivo riešiť problémy, spôsobilosti využívať informačné technológie a spôsobilosti byť demokratickým občanom. Ďalej budeme rozvíjať komunikačné jazykové kompetencie, spôsobilosti, funkcie, formulácie, lingvistické jednotky, perspektívy žiaka a interkultúrne zručnosti. Preto je dôležitou súčasťou teoretického poznávania a zároveň prostriedkom precvičovania, upevňovania, prehľbovania a systematizácie poznatkov. Cieľom tematickej orientácie je, aby sa žiak dokázal zúčastňovať na jednoduchých rozhovoroch, o ktorých sa hovorí viac-menej dennodenne. Tematicky orientované vyučovanie umožňuje žiakom vnútorne spracovať vlastné zážitky.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
· Výučba nemeckého jazyka v dennom štúdiu technickoadministratívny pracovník je sústredená na trvalé rozširovanie a spracovávanie informácií s cieľom: - rozvíjať základné myšlienkové postupy žiakov, ich pamäť a schopnosť sústredenia, podporovať žiakov v lepšom poznaní a chápaní sveta, v ktorom žijú - viesť k porozumeniu základných jazykových prostriedkov - viesť žiakov k prijímaniu zodpovednosti za svoje myslenie, rozhodovanie, správanie a cítenie, rozvíjať kreativitu, nadanie, špecifické schopnosti a predstavivosť - rozvíjať komunikačné zručnosti žiakov a zručnosti pre hodnotný pracovný, občiansky, rodinný a partnerský život - rozvíjať osvojenie si základných poznatkov v konverzácii anglického jazyka - rozvíjať cieľavedomý prístup žiakov k tímovej a samostatnej práci - konkrétne situácie v komunikácii zmysluplne spojiť s preberanými témami - vyučovací proces usmerňovať na opakovanie a preberanie nového učiva vo vyváženom pomere, ktorý bude zodpovedať potrebám žiaka - vyučovanie viesť tak, aby viedlo žiaka pomocou vhodných aktivít, sociálnych foriem (napr. práca vo dvojici) a cvičení na vyučovaní k rastúcej samostatnosti Vo vyučovaní sa budeme snažiť realizovať tri ciele: komunikatívny, informatívny a formatívny. Čiže budeme sa snažiť, aby si žiaci osvojili základy komunikatívnej kompetencie vo všetkých základných rečových zručnostiach. Ďalej budeme realizovať informatívny cieľ, aby si žiaci osvojili jazykové a nejazykové poznatky a ďalej budeme utvárať vlastnosti a schopnosti potrebné pre úspešné zaradenie žiaka do spoločenského života. Kľúčové kompetencie Vo vyučovacom predmete anglický jazyk využívame pre utváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú: <u>Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti</u> • sprostredkovať informácie vhodným spôsobom (dataprojektor, text, hovorené slovo) tak, aby každý každému porozumel, • vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) vlastný názor a záver, • kriticky hodnotiť informácie (časopis, internet), • správne interpretovať získané fakty, vyvodzovať z nich závery a dôsledky. <u>Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti</u> • rozvíjať prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére, • osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve, • hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých. <u>Schopnosti riešiť problémy</u>	

- vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) problém, ktorý sa objaví pri jazykovom vzdelávaní,
- hľadať, navrhovať alebo používať ďalšie metódy, informácie alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky nevedli k cieľu,
- používať osvojené metódy riešenia jazykových problémov aj v iných oblastiach vzdelávania žiakov, pokiaľ sú dané metódy v týchto oblastiach aplikovateľné.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- získavať informácie v priebehu ich jazykového vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
- zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- formulovať a prezentovať svoje postoje v priebehu ich jazykového vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii.

Spôsobilosť využívať komunikačné jazykové prostriedky

- umožniť žiakovi používanie konkrétnych jazykových prostriedkov
- reakcie žiaka v písomnom aj ústnom prejave ako účastníka komunikačnej situácie
- zvládnutie základných jazykových funkcií žiaka, aby sa mohla komunikácia v cudzom jazyku uskutočniť

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Anglický jazyk	prvý	2	66
Názov tematického celku	Počet vyučovacích hodín		
1.Úvodná hodina	1		
2. Predstavovanie, základné osobné údaje	1		
2.1 Čísla, dátumy	1		
2.2 Osobné, prívlastňovacie zámená	1		
2.3 Zamestnania, a - an	1		
2.4 Ukazovacie zámená, the, predložky miesta	1		
2.5 Jednotné a množné číslo podstatných mien	1		
3. Predstavovanie	1		
3.1 Sloveso to be – otázka, zápor	1		
3.2 Sloveso havegot, some, any, a	1		
3.3 Čítanie s porozumením	1		
3.4 Počúvanie s porozumením	1		
3.5Opakovanie	1		
3.6Test	1		
4. Prívlastňovanie pomocou ´s	1		
4.1 Sloveso havegot, otázka, zápor, krátke odpovede	1		
4.2 Opis osoby	1		
4.3 Upevňovanie vedomostí	1		
4.4 Opis (osoby na fotografii)	1		
4.5 Počúvanie s porozumením	1		
4.6 Opakovanie	1		
5. Vyjadrenie postoja	1		

5.1 Jednoduchý prítomný čas	1
5.2 Like - ing	1
5.3 Predmetové zámená	1
5.4 Vyjadrenie súhlasu, nesúhlasu	1
5.5 Upevňovanie vedomostí	1
5.6 Čítanie a počúvanie s porozumením	1
6. Určovanie času, denný program	1
6.1 Čítanie a počúvanie s porozumením	1
6.2 Jednoduchý prítomný čas – 3. os. jednotného čísla	1
6.3 Upevňovanie vedomostí	1
6.4 Test	1
7. Písomný prejav, opis – môj záujem o šport	1
7.1 Slohová práca – môj obľúbený šport	1
7.2 Zhodnotenie prác	1
8. Písanie pohľadnice priateľovi	1
8.1 Pribehový prítomný čas	1
8.2 Pribehový prítomný čas – otázka, krátke odpovede	1
8.3 Jednoduchý a pribehový prítomný čas - opakovanie	1
8.4 Krátky test, vyhodnotenie	1
9. Počítateľné a nepočítateľné podstatné mená	1
9.1 Vyjadrenie množstva – some, any, jedlá, nápoje	1
9.2 Vyjadrenie existencie – there is, there are	1
9.3 Vyjadrenie množstva – a few, a little, a lot of	1
9.4 Upevňovanie vedomostí	1
9.5 Polročný test	1
9.6 Vyhodnotenie testu	1
9.10 Práca s odborným textom	1
10. Práca s lexikou (v reštaurácii)	1
10.1 Vyjadrenie žiadosti a ponuky	1
10.2 Vyjadrenie návrhu	1
10.3 Modálne sloveso - can	1
10.4 Prezentácia projektov – moje obľúbené jedlo	1
10.5 Lexika – vplyv americkej kultúry	1
11. Minulý čas slovesa be – otázka, zápor	1
11.1 Predložky miesta	1
11.2 Vyjadrenie súhlasu a prosby	1
11.3 Intonácia otázok	1
11.4 Upevňovanie vedomostí, ústne skúšanie	1
11.5 Čítanie pre získanie informácie	1
11.6 Opakovanie prebratej gramatiky	1
11.7 Krátky test, vyhodnotenie testu	1
12. Opakovanie, samohodnotenie	1
12.1 Opakovanie gramatiky a slovnej zásoby	1
12.1 Príprava na záverečný test	1
12.2 Záverečný test, hodnotenie	1

Od 1. 9. 2025:

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných	Počet

		vyučovacích hodín	vyučovacích hodín za ročník
Anglický jazyk	prvý	1.5	50
Názov tematického celku/ Témy		Počet vyučovacích hodín	
1.Úvodná hodina		1	
2. Slovná zásoba: krajiny, abeceda, národnosti		1	
3. Sloveso “to be” (byť) — Prítomnýjednoduchýčas		1	
4. Hovorenie: predstavovanie sa, zoznamovanie		1	
5. Počúvanie: tínedžeri sa predstavujú		1	
Unit 1:Rodina a priatelia			
6. Slovná zásoba: rodinní príslušníci		1	
7. Gramatika: havegot / has got (mať)		1	
8. Hovorenie: predstavenie mojej rodiny		1	
9. Písanie: opis rodinnej fotografie		1	
10. Opakovanie – Cvičenia v pracovnom zošite		1	
11. Gramatika: prítomnýjednoduchýčas		1	
12. Slovná zásoba: každodenná rutina		1	
13. Počúvanie: tínedžer opisuje svoj deň		1	
14. Hovorenie: Ako vyzerá tvoj typický deň?		1	
15. Gramatika: prítomnýjednoduchý čas		1	
16. Hovorenie: porovnanie tvojej školy s inou		1	
17. Podstatné mená v jednotnom a množnom čísle		1	
18. Cvičenia v pracovnom zošite		1	
19. Hry s gramatikounaopakovanie		1	
20. Čítanietextu “Brotherly Love” (SB p. 15)		1	
21. Projekt „ Môj osobný profil “		1	
22. Test z 1. lekcie		1	
Unit 2: Školské dni			
23. Slovná zásoba: denné činnosti		1	
24. Hovorenie: Ako vyzerá tvoj deň?		1	
25. Gramatika: <i>have to</i> (vyjadrenie povinnosti)		1	
26. Aktivita: “Môj školský deň” – Opis obrázkov		1	
27. Tvorba viet s „have to“ v 1. a 3. osobe		1	
28. Slovná zásoba: školsképredmety		1	
29. Počúvanie: deti hovoria o nezvyčajných školách		1	
30. Čítanie a porozumenie textu: “How dangerous is your journey		1	
31. Hovorenie: Aká je tvoja škola?		1	
32. Gramatika:predložkyčasu. Cvičenia v pracovnom zošite.		1	
33. Gramatika: Príslovky frekvencie v prítomnom čase		1	
34. Opíš svoj deň pomocou prísloviek		1	
35. Počúvanie: dávanie rád (“should” – “mal(a) by”)		1	
36. Opakovanie gramatiky		1	
37. “ExamSkillsTrainer”: SB p. 28-29		1	
38. Krátky test z gramatiky		1	
Unit 3: Štýl			

39. Slovná zásoba: oblečenie a farby	1
40. Hovorenie: opíš, čo máš na sebe	1
41. Gramatika: prítomný priebehový čas (kladné a záporné vety)	1
42. Porovnanie prítomných časov:	1
43. Dialógy: „Čo máš na sebe dnes?“ vs. „Čo zvyčajne nosíš?“	1
44. Slovná zásoba: protikladné prídavné mená	1
45. Cvičenia v pracovnom zošite	1
46. Opakovanie 3. lekcie	1
47. Krátky test, vyhodnotenie testu	1
48. Príprava na záverečný test	1
49. Záverečný test	1
50. Záverečné zhrnutie a hodnotenie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Anglický jazyk	druhý	1.5	50
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Úvodná hodina			1
Unit 4: Food – Jedlo			
2. Nová slovná zásoba: jedlo, jedálne návyky			1
3. Krátky test zo slovnej zásoby z lekcie 4			1
4. Gramatika: much / many, (a) few / (a) little – použitie			1
5. Gramatika: much / many, (a) few / (a) little – precvičovanie			1
6. Cvičenia SB a WB – doplňovačky			1
7. Posluchové cvičenia s porozumením v SB			1
8. Gramatika: howmuch / howmany – tvorba otázok			1
9. Cvičenia v pracovnom zošite			1
10. Tvorba a použitie prídavných mien s predložkami			1
11. Praca v skupinách – Názvy druhov jedál na obrázkoch			1
12. Čítanie: Junkfoodadvertising			1
13. Doplňovacie cvičenia na prídavné mena s predložkami			1

14. Čítanie textu "Out of the ordinary" a preklad, prerozprávanie	1
15. V reštaurácii – krátke dialógy vo dvojiciach	1
16. Písanie: Pozvánka	1
17. Opakovanie 4. Lekcie	1
18. Test zo 4.lekcie	1
19. Oprava testu a rozbor chýb	1
Unit 5 – In the city	
20. Dokážem opísať miesta v meste – nová slovná zásoba	1
21. Opisovanie obrázkov , posluchové cvičenia – info do cvičení	1
22. Stupňovanie prídavných mien – tvorba a použitie, cvičenia	1
23. Cvičenia v pracovnom zošite	1
24. Nezvyčajné mestá – čítanie s porozumením	1
25. Viem navigovať ľudí v meste – frázy pri navigovaní,	1
26. Rozprávanie: Výhody a nevýhody žitia na dedine alebo v meste	1
27. Cvičenia v pracovnom zošite.	1
28. Opakovanie 5.lekcie	1
29. Test z 5.lekci	1
30. Oprava testu, rozbor chýb a hodnotenie	1
31. Krátky anglický film – Extra	1
32. Rozprávanie o filme vlastnými slovami	1
33. Hry na slovnú zásobu	1
Unit 6 – Going wild	
34. Zvieratá v divočine – nová slovná zásoba, opis obrázkov	1
35. Posluchové cvičenia – získavanie informácií	1
36. Minulý čas jednoduchý – tvorba a použitie, posluš výslovnosti	1
37. Cvičenia na jednoduchý minulý čas s pravidelnými slovesami	1
38. Nepravidelné slovesá a ich použitie vo vetách	1
39. Cvičenia v SB	1
40. Opisovanie obrázku a použitie novej slovnej zásoby	1
41. Viem rozprávať o minulosti použitím sloves byť a môžem –	1
42. Predložky pohybu a miesta – precvičovanie pomocou obrázkov	1
43. Real Animals – čítanie s porozumením	1
44. Opisovanie obrázkov, posluchové cvičenia – info dopĺňať do	1
45. Krátky anglický film – Extra	1
46. Viem napísať pohľadnicu svojim priateľom alebo rodine	1
47. ExamSkillsTrainer – cvičný gramatický test	1
48. Test zo 6.lekcie	1
49. Hodnotenie testu a rozbor chýb	1
50. Záverečné hodnotenie a klasifikácia	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník

Anglický jazyk	tretí	2	60
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Úvodná hodina	1		
Unit 7: Digitálne svety			
2. Slovná zásoba: moderné zariadenia a technológie	1		
3. Minulý jednoduchý čas: nepravidelné slovesá (kladné vety)	1		
4. Gramatické cvičenia v zošite	1		
5. Minulý jednoduchý čas: záporné vety a otázky	1		
6. Gramatické cvičenia v zošite	1		
7. Čo som robil včera: dialógy vo dvojiciach	1		
8. Frázové slovesá: spojené s počítačmi a internetom	1		
9. Písomné a ústne cvičenia na frázové slovesá	1		
10. Čítanie s porozumením textu“Peoplepower”– diskusia o vplyve	1		
11. Počúvanie: inštrukcie (SB str. 77)	1		
12.Dialógy vo dvojiciach o používaní technológií, problémy s	1		
13. Písanie naratívneho textu: “Môj digitálny zážitok” – teória	1		
14. Hovorenie: popis obľúbenej aplikácie / technického zariadenia	1		
15. Opakovanie 7. lekcie	1		
16. Test z 7. lekcie	1		
17. Vyhodnotenie testu	1		
Unit 8: Buď aktívny			
18. Slovná zásoba: športy a koníčky	1		
19. Kvíz o Olympijských hrách	1		
20. Gramatika: to be going to: plány do budúcnosti	1		
21. Gramatické cvičenia v zošite	1		
22. Gramatika: will – predpovede a rozhodnutia	1		
23.Gramatické cvičenia v SB str. 88	1		
24. Počúvanie: rozhovory o športoch, fitnessplánoch, cieľoch a	1		
25. Čítanie s porozumenímtextu “Unstoppable” – inšpirujúci príbeh	1		
26. Čítanie krátkych textov o slávnych športovcoch a ich	1		
27. Gramatika: podstatné mená s príponami (napr. -er, -tion)			
28. Neformálny list kamarátovi o plánoch na leto	1		
29. Role-play: rozhovor medzi trénerom a žiakom	1		
30. Opakovanie 8. lekcie	1		
31. Test z 8. lekcie	1		
Unit 9: Domov, sladkýdomov			
32. Slovná zásoba: druhy nábytku, časti domu, izby	1		
33. Cvičenie na novú slovnú zásobu (SB str. 97)	1		
34. Použitie predprítomného času	1		
35.Gramatika: Predprítomnýčas – vety v kladnej a záporné forme	1		
36. Gramatika: Predprítomný čas – otázky	1		
37. Použitie “for”, “since”, “ever / never”	1		
38. Gramatické cvičenia na predprítomný čas	1		
39. Text: “Island Home”– netradičné miesto na život: čítanie,	1		

40. Počúvanie a čítanie textov k téme lekcie. Rozbor slovnej zásoby	1
41. Do/make/have/take/bring – kolokácie	1
42. Cvičenia v pracovnom zošite	1
43. Posluch: Nahrávky o ubytovaní. Cvičenia.	1
44. Počúvanie: dialógy medzi študentmi o ich bydlisku. Počúvanie a	1
45. Hovorenie: porovnávanie budov na obrázkoch – frázy na	1
46. Hovorenie: porovnanie životných podmienok v	1
47. Popis izby, opytovanie sa navybavenie: dialógy vo dvojiciach	1
48. Písanie: Popis vlastného domova alebo ideálneho bytu	1
49. Opakovanie 9. lekcie: gramatika	1
50. Gramatické cvičenia na opakovanie	1
51. Cvičenia na opakovanie slovnej zásoby	1
52. Test z 9. lekcie	1
53. Opakovanie 7. lekcie. Príprava na záverečný test.	1
54. Cvičenia v pracovnom zošite	1
55. Opakovanie 8. lekcie. Príprava na záverečný test.	1
56. Cvičenia v pracovnom zošite	1
57. Opakovanie 9. lekcie. Príprava na záverečný test.	1
58. Cvičenia v pracovnom zošite	1
59. Záverečný test	1
60. Vyhodnotenie testu, diskusia	1

Názov predmetu	Etická výchova
Časový rozsah výučby	1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Poslaním povinnej voliteľného predmetu etická výchova je vychovávať osobnosť s vlastnou identitou a hodnotovou orientáciou, v ktorej úcta k človeku a k prírode, spolupráca, prosociálnosť a národné hodnoty zaujímajú významné miesto. Pri plnení tohto cieľa sa neuspokojuje iba s poskytovaním informácií o morálnych zásadách, ale zážitkovým učením účinne podporuje pochopenie a interiorizáciu (zvnútornenie) mravných noriem a napomáha osvojeniu správania sa, ktoré je s nimi v súlade. Pripravuje mladých ľudí pre život v tom zmysle, aby raz ako dospelí prispeli k vytváraniu harmonických a stabilných vzťahov v rodine, na pracovisku, medzi spoločenskými skupinami, v národe a medzi národmi. Etická výchova sa prvom rade zameriava na výchovu k prosociálnosti, ktorá sa odráža v morálnych postojoch a v regulácii správania žiakov. Pre etickú výchovu je primárny rozvoj etických postojov a prosociálneho správania. Jej súčasťou je aj rozvoj sociálnych zručností /otvorená komunikácia, empatia, pozitívne hodnotenie iných.../ ako aj podpora mentálnej hygieny, podieľa sa na primárnej	

prevenciu porúch správania a učenia

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Cieľom etickej výchovy je vychovať osobnosť, ktorá:

- má svoju vlastnú identitu, je sama sebou a pritom táto identita zahŕňa v sebe aj prosociálnosť,
- má pozitívny vzťah k životu a ľuďom spojený so zdravou kritickosťou,
- jej správanie je určované osobným presvedčením a interiorizovanými etickými normami, vyplývajúcimi z univerzálnej solidarity a spravodlivosti, a preto je do istej miery nezávislá od tlaku spoločnosti,
- má zrelý morálny úsudok opierajúci sa o zovšeobecnené zásady, preto je schopná správne reagovať aj v neočakávaných a zložitých situáciách,
- charakterizuje ju spojenie správneho myslenia a správneho konania,
- koná v súlade so svojimi zásadami, ale aj s citovou zaangažovanosťou - súlad medzi emóciami a chcením – nekoná len z povinnosti a bez nadšenia s pocitom sebaľútosťi,
- prijíma iných v ich rozdielnosti, akceptuje ich názory a je ochotná na prijateľný kompromis, ktorý ale nie je v rozpore so všeľudskými hodnotami,
- je ochotná a schopná spolupracovať a iniciovať spoluprácu.
- viesť žiakov k sebaúcte, k autonómnemu cíteniu a mysleniu,
- naučiť žiakov hodnotiť, zaujímať stanoviská, rozlišovať dobro od zla
- naučiť ich spoznať prvky efektívnej komunikácie, dôvody a prvky prosociálneho správania primerané veku,
- umožniť žiakom spoznať zásady dobrých medziľudských vzťahov,
- umožniť žiakom, aby sa v nich zvnútorňovali prosociálne hodnoty, postoje a sociálne normy,
- podporovať u žiakov rozvoj sociálnych zručností,
- formovať spolupracujúce spoločenstvo žiakov.
- pochopiť a aplikovať etické témy súčasnosti

Kľúčové kompetencie

Schopnosti tvorivo riešiť problémy

- získavať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému,
- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení
- zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobjších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu,
- hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétneho objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam

v osobnom živote a v povolání

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niesť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,
- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možnosti,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Etická výchova	prvý	1	33
1. Komunikácia			
1.1 Komunikácia, nadviazanie, udržiavanie, ukončenie. Rozdelenie			1
1.2 Neverbálna komunikácia, „reč tela“, mimika			1
1.3 Verbálna komunikácia			1
1.4 Aktivita - pozorné počúvanie			1
2. Poznanie a pozitívne hodnotenie seba			
2.1 Cieľ a zložky			1
2.2 A - Moje vlastnosti			1
2.3 Zdravie – drogová prevencia			1
2.4 A - Úspechy, neúspechy, ciele			1
2.4 Pozitívne hodnotenie a sebaúcta (teória), Sebaovládanie, pevná vôľa - drogová prevencia, A – Sebavýchova, Prekonať antipatie			1
3. Empatia			
3.1 Vyjadrovanie citov a pochopenie druhých, teória (hnev, smútok)			1
3.2 A – Galéria, Pantomíma, Citová rozcvička			1
3.3 A - Maľovanie zátišia			1
3.4 A - Bez názvu, Palec nahor (hore), palec nadol (dole)			1
3.5 A – Samohodnotenie, čo si cením sám na sebe			1
3.6 A - Som obľúbený			1
3.7 A - Miesto, kde sa smejem, Miesto, kde plačem			1
4. Prosociálne hodnoty a vzory			
4.1 Charakteristika prosociálnosti, identifikácia, imitácia, vzory			1
4.2 Vzťahy v rodine – pochopenie rodičov, práva a povinnosti členov rodiny			1
4.3 A - Vzor (pozitívny – negatívny, drogová prevencia), Vzácny			1

človek	
5. Človek ako osobnosť	1
5.1 Vznik morálky, symboly mravnosti, všeľudské hodnoty	1
5.2 Morálka, sloboda a zodpovednosť, voľba, čin a riziko	1
5.3 Svedomie a mienka druhých	1
5.4 Etika práce, nezamestnanosť	1
5.5 Generačné vzťahy ako etický problém – zodpovedné rozhodovanie	1
5.6 Generačné vzťahy ako etický problém – zodpovedné rozhodovanie	1
6. Etické témy súčasnosti	
6.1 Tradičné etické uvažovanie	1
6.2 Interupcie,	1
6.3 Antikoncepcia, dôsledky antikoncepcie, zdravá sexualita	1
6.4 AIDS – homosexualita, narkománia – prevencia	1
6.5 Eutanázia – právo na život	1
6.6 Aktivity – nebezpečenstvo sexuálneho zneužívania detí	1
6.7 Diskusia k problémom súčasnosti	1

Názov predmetu	Občianska náuka
Časový rozsah výučby	1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Vzdelávacia oblasť občianska náuka rozvíja osobnosť človeka s vlastnou identitou a hodnotovou orientáciou, v ktorej sa prelínajú úcta k človeku, k prírode, spolupráca, národné hodnoty. Vychováva k vlastenectvu a posilňuje rešpekt k základným princípom demokracie a tolerance. Pripravuje mladých ľudí pre život v harmonických a stabilných vzťahoch v rodine, na pracovisku, medzi spoločenskými skupinami, v národe, medzi národmi. Preferuje aktívne občianstvo, rôzne postupy k riešeniu problémov každodennej praxe, pochopenie zložitosti sociálnych vzťahov, uvedomenie si hodnoty vzdelania a vzdelanostnej mobility. Aby absolvent vzdelávacieho programu spoľahlivo preukázal výkon v tejto vzdelávacej oblasti musí disponovať stanovenými výkonovými štandardmi a ovládať učivo predpísané obsahovými štandardmi	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom oblasti občianska náuka je vybaviť žiaka vedomosťami a kompetenciami, ktoré mu pomôžu optimálne využiť svoje osobnostné a odborné predpoklady pre úspešné uplatnenie na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry. Žiaci získavajú základné vedomosti o človeku a ľudskom spoločenstve, človek ako občan, základy právneho povedomia a základy ekonomiky. V rámci predmetu je žiak vedený k poznaniu významu vzdelania pre uplatnenie na trhu práce, uvedomuje si dôležitosť práce ako zdroja tvorby hodnôt, nástroja ekonomického zabezpečia rodiny i prostriedku vlastnej seberealizácie. Žiak ďalej získava	

základné vedomosti a zručnosti v oblasti právnych vzťahov, učí sa racionálne ekonomicky uvažovať i konať, je vedený k uvedomovaniu si zodpovednosti, vo vzťahu k vlastnej osobe i vo vzťahu k svojmu okoliu. Absolvent 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 ekonomickom konaní princípy všeobecnej morálky. Stále sa vyvíjajúca legislatíva a vzťahy na ekonomickom trhu i na trhu 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. Pretože je v tejto oblasti kontakt s realitou veľmi významný, môžu byť súčasťou ekonomického vzdelávania i besedy s prizvanými odborníkmi

Kľúčové kompetencie

Schopnosti tvorivo riešiť problémy

- získavať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému,
- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení
- zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu,
- hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétného objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolani

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niesť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom

kontexte,
• tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možností, • dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká, • konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Občianska náuka	prvý	1	33
Názov tematického celku/ Témy		Počet vyučovacích hodín	
1. Človek v ľudskom spoločenstve			
1.1 Úvod do predmetu		1	
1.2 Všeobecné zásady spoločenského správania		1	
1.3 Sociológia -veda o spoločnosti		1	
1.4 Vznik a príčiny sociálnej nerovnosti chudoba v súčasnosti		1	
1.5 Hospodárenie rodiny a jednotlivca		1	
1.6 Sociálne zabezpečenie		1	
1.7 Sociálna politika štátu		1	
1.8 Základné informácie o náboženstvách a sektách		1	
2 Človek ako občan			
2.1 Ľudské práva		1	
2.2 Ľudské práva		1	
2.3 Verejný ochranca ľudských práv		1	
2.4 Práva a povinnosti občanov, volebný systém SR		1	
2.5 Ústava, znaky a funkcie štátu		1	
2.6 Právo na zákonnosť		1	
2.7 Štátne režimy		1	
2.8 Opakovanie učiva			
2.9 Radikalizmus a extrémizmus		1	
2.10 Aktivity		1	
3 Človek a právo			
3.1 Základné kategórie práva		1	
3.2 Spôsobilosť na právne úkony		1	
3.3 Orgány na ochranu zákonnosti- súdy, štátny notár		1	
3.4 Advokácia a prokuratúra, polícia		1	
3.5 Trestné právo hmotné		1	
3.6 Trestné právo procesné		1	
3.7 Trestné právo procesné		1	
3.8 Opakovanie učiva		1	
4 Človek a ekonomika			
4.1 Základné ekonomické kategórie		1	
4.2 Trh a trhový mechanizmus		1	
4.3 Pracovný trh		1	
4.4 Práca a odpočinok, životný štýl		1	
4.5 Správna životospráva		1	
4.6 Aktivity		1	
4.7 Opakovanie		1	
4.8 Zhrnutie -klasifikácia		1	

Názov predmetu	Biológia
Časový rozsah výučby	1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Charakteristika predmetu
Základnou charakteristikou predmetu biológia je hľadanie súvislostí medzi prírodnými javmi a procesmi, ktoré nás obklopujú. Predmet nadväzuje na vedomosti získané na základnej škole a jeho cieľom je poskytnúť žiakom kompetencie, ktoré im umožnia správne chápať prírodu ako zdroj trvalo udržateľného života na Zemi. Formuje ekologické myslenie, cítenie a postoje žiakov, podieľa sa na tvorbe novej hierarchie hodnôt z aspektu trvalo udržateľného rozvoja. Predmet poskytne žiakom možnosť získať návyky a osobné rozhodnutia potrebné pre zachovanie svojho zdravia. Prehlbuje schopnosť zmysluplne sa stavať k lokálnym a globálnym záležitostiam, ako zdravie, životné prostredie, nová technika, odpady a podobne. Predmet plní úlohu všeobecnovzdelávacieho predmetu, ako aj úlohu prípravného predmetu pre odborné vzdelávanie.
Výchovno-vzdelávacie ciele vyučovacieho predmetu
Základným cieľom predmetu je poskytnúť žiakom kompetencie, ktoré im umožnia správne chápať a vysvetľovať prírodu ako celok a prírodné javy i procesy vo vzájomných súvislostiach. <u>Vyučovanie smeruje k tomu, aby žiaci:</u> - identifikovali kľúčové pojmy z oblasti zdravia človeka, - dokázali aplikovať vedomosti o zdraví a chorobe v osobnom živote, - reálne posudzovali prínosy existujúcich vedeckých objavov v oblasti zdravia, - porozumeli prírodným javom, procesom a objektom vo vzájomných súvislostiach, - správne interpretovali informácie o živej prírode, - dokázali prezentovať výsledky svojej práce ústnou i písomnou formou.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Biológia	prvý	1	33
Názov tematického celku/ Témy			Počet vyučovacích hodín
Človek a jeho zdravie			22

1. Definícia zdravého životného štýlu	1
2. Význam spánku, odpočinku a relaxácie	1
3. Plánovanie voľného času a denného režimu	1
4. Biorytmy a ich vplyv na zdravie	1
5. Základy zdravej výživy	1
6. Stravovacie návyky a ich vplyv na zdravie	1
7. Zlozvyky v stravovaní a ich dôsledky	1
8. Analýza vlastných stravovacích návykov	1
9. Psychické zdravie	1
10. Sociálne vzťahy a ich vplyv na psychické zdravie	1
11. Ako zlepšiť svoju psychickú pohodu?	1
12. Závislosti	1
13. Mechanizmus vzniku závislostí	1
14. Dôsledky závislostí	1
15. Prevencia a liečba závislostí	1
16. Choroby	1
17. Základné informácie o infekčných chorobách	1
18. Choroby dýchacích ciest, tráviacej a obehovej sústavy	1
19. Význam očkovania a preventívnych opatrení	1
20. Popis príznakov bežných ochorení	1
21. Životohrozujúce zdravotné stavy	1
22. Základy prvej pomoci	1
Človek a životné prostredie	6
23. Životné prostredie	1
24. Vplyv človeka na životné prostredie	1
25. Globálne problémy	1
26. Ochrana prírody	1
27. Čo môžem urobiť ja pre ochranu prírody?	1
28. Recyklácia	1
Všeobecná biológia	5
29. Organizmy, mikroorganizmy, huby, rastliny, živočíchy	1
30. Človek	1
31. Hierarchický princíp usporiadania organizmov	1
32. Opakovanie	1
33. Zhrnutie - klasifikácia	1

Názov predmetu	Matematika
Časový rozsah výučby	I.r. - 1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín II.r. - 1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín III.r. -1 hodina týždenne, spolu 30 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Charakteristika predmetu

Matematické vzdelávanie v odbornom školstve popri funkcii všeobecného vzdelania plní aj v jednotlivých odboroch prípravnú funkciu pre odbornú zložku vzdelávania i uplatnenie v praxi. Všeobecným cieľom matematického vzdelávania je výchova premýšľajúceho človeka, ktorý bude vedieť matematiku používať v rôznych životných situáciách (v odbornej zložke vzdelávania, v osobnom živote, budúcom zamestnaní i ďalšom vzdelávaní). Vyučovanie matematiky má byť vedené snahou umožniť žiakom, aby získavali nové vedomosti a rozvíjali svoje schopnosti a postoje, prostredníctvom riešenia úloh s rôznorodým kontextom, tvorili jednoduché hypotézy a skúmali ich pravdivosť, vedeli používať rôzne spôsoby reprezentácie matematického obsahu (text, tabuľky, grafy, diagramy), rozvíjali svoju schopnosť orientácie v rovine a priestore. Vyučovanie matematiky má napomôcť rozvoju ich algoritmického myslenia, schopnosti pracovať s návodmi a tvoriť ich. Obsah vzdelávania je spracovaný na kompetenčnom základe. Pri prezentácii nových matematických poznatkov sa vychádza z predchádzajúceho matematického vzdelania žiakov, z ich skúseností s aplikáciou už osvojených poznatkov. Vyučovanie sa prioritne zameriava na rozvoj žiackych schopností, predovšetkým väčšou aktivizáciou žiakov.

Výchovno-vzdelávacie ciele vyučovacieho predmetu

Cieľom matematiky na stredných školách je komplexne rozvíjať žiakovu osobnosť. Proces vzdelania smeruje k tomu, aby žiaci získali schopnosť používať matematiku vo svojom budúcom živote a vedeli:

- správne používať matematickú symboliku, znázorňovať vzťahy,
- čítať s porozumením súvislé texty obsahujúce čísla, závislosti a vzťahy a nesúvislé texty obsahujúce tabuľky, grafy a diagramy,
- používať rôzne spôsoby reprezentácie matematického obsahu (text, tabuľky, grafy, diagramy),
- orientovať sa v rovine a priestore,
- pracovať s návodmi a tvoriť ich,
- samostatne analyzovať texty úloh, a riešiť ich, odhadovať, hodnotiť a zdôvodňovať výsledky, vyhodnocovať rôzne spôsoby riešenia.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Matematika	prvý	1	33
Názov tematického celku/ Témy			Počet vyučovacích hodín
1.Čísla, premenná a počtové výkony s číslami			33
1. Úvodná hodina			1
2. Vstupná previerka			1
3. Množina reálnych čísiel, podmnožiny, os			1
4. Počtové operácie s prirodzenými číslami			1
5. Počtové operácie s celými číslami			1
6. Počtové operácie s desatinnými číslami, zaokrúhľovanie			1
7. Zlomky			1
8. Operácie so zlomkami			1
9. Kontrolná práca			1
10. Trojčlenka			1
11. Priama úmernosť			1
12. Riešenie slovných úloh z praxe			1
13. Nepriama úmernosť			1
14. Riešenie slovných úloh z praxe			1
15. Mierka v technickej praxi			1
16. Výpočet mierky			1

17. 1. písomná práca	1
18. Analýza 1. písomnej práce	1
19. Kurzy a meny peňazí	1
20. Percentá - spôsoby zápisu, percentový počet	1
21. Výpočet základu percentovej časti, počtu percent	1
22. Riešenie úloh	1
23. Výpočet zliav a daní	1
24. Úrokový počet - základné pojmy	1
25. Výpočet úroku	1
26. Kontrolná práca	1
27. Mocnina s prirodzeným exponentom	1
28. Počtové operácie a mocninami	1
29. Počtové operácie a mocninami	1
30. Určovanie hodnôt druhej mocniny pomocou kalkulačiek	1
31. Odmocnina - počtové operácie s mocninami	1
32. Odmocnina - počtové operácie s mocninami	1
33. Záverečné opakovanie a hodnotenie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Matematika	druhý	1	33
Názov tematického celku/ Témy			Počet vyučovacích hodín
1.Vzt'ahy, funkcie, tabuľky, diagramy			26
1. Opakovanie : množina R, počtové operácie v R			1
2. Opakovanie: percentá, slovné úlohy			1
3. Opakovanie : mocniny, odmocniny, počtové operácie			1
4. Opakovanie: výrazy a ich úprava, rozklad na súčin, druhá mocnina dvojčlena			1
5. Rovnosť, Lineárna rovnica - ekvivalentné úpravy, skúška správnosti			1
6. Cvičenie - riešenie lineárnych rovníc o jednej neznámej			1
7. Cvičenie - riešenie lineárnych rovníc o jednej neznámej so zlomkami			1
8. Cvičenie riešenie lineárnych rovníc			1
9. Kontrolná práca			1
10. Nerovnosť, Lineárna nerovnica			1
11. Intervaly, zápis riešenia pomocou intervalu			1
12. Riešenie lineárnych nerovníc o jednej neznámej			1
13. Riešenie lineárnych nerovníc o jednej neznámej so zlomkami			1
14. Cvičenie - riešenie lineárnych nerovníc			1
15. Úlohy z praxe podľa odboru			1
16. Cvičenie - riešenie úloh z praxe			1
17. 1. písomná polročná práca			1
18. Analýza 1. písomnej polročnej práce			1
19. Funkcie - pojem, spôsoby zadávania funkcie			1
20. Lineárna funkcia a jej graf. Typy lineárnych funkcií			1
21. Konštrukcia grafov lineárnych funkcií			1
22. Definičný obor, obor funkčných hodnôt, rast, klesanie funkcie			1

23. Cvičenie - určovanie vlastností lineárnej funkcie z grafu	1
24. Lomená funkcia $y=a/x$. Nepriama úmernosť	1
25. Porovnávanie grafu priamej a nepriamej úmernosti. Matematizácia slovných úloh na priamu a nepriamu úmeru	1
26. Kontrolná práca	1
2.Geometria a meranie	7
27. Planimetria - pojem, základné rovinné útvary	1
28. Vzdialenosť bodu od priamky, vzdialenosť dvoch rovnobežných priamok	1
29. Uhol. Meranie a konštrukcia uhla	1
30. Cvičenie - odchýlka rôznobežiek	1
31. 2. písomná polročná práca	1
32. Analýza 1. písomnej polročnej práce	1
33. Zhrnutie poznatkov	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Matematika	tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy			Počet vyučovacích hodín
1.			30
1. Úvodná hodina			1
2. Opakovanie: Výrazy a ich úpravy, početové operácie, rozklad na súčin			1
3. Opakovanie : lineárne rovnice a nerovnice			1
4. Opakovanie: Lineárna funkcia, priama a nepriama úmernosť			1
5. Opakovanie: Vzdialenosť bodu od priamky, vzdialenosť dvoch rovnobežiek, odchýlka rôznobežiek			1
6. Kocka, kváder - objem, vlastnosti			1
7. Povrch kocky a kvádra			1
8. Cvičenie - riešenie praktických úloh s použitím výpočtu objemu a povrchu kocky a kvádra			1
9. Ihlan - vlastnosti a objem			1
10. Povrch ihlana			1
11. Cvičenie - riešenie praktických úloh s využitím výpočtu objemu a povrchu ihlana			1
12. 1. písomná práca			
13. Analýza 1. písomnej práce			1
14. Rotačné telesá, valec-vlastnosti a objem			1
15. Povrch telesa			
16. Cvičenie - praktické úlohy na výpočet objemu a povrchu valca			1
17. Kužeľ - vlastnosti a objem			
18. Povrch kužeľa			1
19. Cvičenie - praktické úlohy na výpočet objemu a povrchu kužeľa			1
20. Kontrolná práca			1
21. Analýza a hodnotenie kontrolnej práce			1
22. Aritmetický priemer			1
23. Cvičenie - praktické úlohy na výpočet aritmetického priemeru			1
24. Diagram - pojem a druhy diagramov, využitie			1

25. Cvičenie - praktické úlohy na znázornenie diagramu	1
26. Vyhodnotenie súborov údajov pomocou percentuálneho počtu	1
27. Cvičenie - Praktické úlohy na spracovanie súborov údajov pomocou percentuálneho počtu	1
28. 2. písomná práca	1
29. Analýza 2. písomnej práce	1
30. Zhrnutie poznatkov	1

Názov predmetu	Informatika
Časový rozsah výučby	1 h týždenne/ spolu 33 h
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník
Ročník	Druhý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Informatika má dôležité postavenie vo vzdelávaní, pretože podobne ako matematika rozvíja myslenie žiakov, ich schopnosť analyzovať a syntetizovať, zovšeobecňovať, hľadať vhodné stratégie riešenia problémov a overovať ich v praxi. Vedie k presnému vyjadrovaniu myšlienok a postupov a ich zaznamenaniu vo formálnych zápisoch, ktoré slúžia ako všeobecný prostriedok komunikácie. Poslaním vyučovania informatiky je viesť žiakov k pochopeniu základných pojmov, postupov a techník používaných pri práci s údajmi a toku informácií v počítačových systémoch. Buduje tak informatickú kultúru, t. j. vychováva k efektívnemu využívaniu prostriedkov informačnej civilizácie s rešpektovaním právnych a etických zásad používania informačných technológií a produktov. Systematické základné vzdelanie v oblasti informatiky a využitia jej nástrojov zabezpečí rovnakú príležitosť pre produktívny a plnohodnotný pivot obyvateľov SR v informačnej a znalostnej spoločnosti, ktorú budujeme. Oblasť informatiky zaznamenáva mimoriadny rozvoj, preto v predmete informatika je potrebné dôkladnejšie sa zamerať na štúdium základných univerzálnych pojmov, ktoré prekračujú súčasné technológie. Dostupné technológie majú poskytnúť vyučovaniu informatiky široký priestor na motiváciu a praktické projekty.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom predmetu informatika je nadobudnutie základných digitálnych vedomostí a zručností. V tomto predmete by žiaci mali získať pozitívny vzťah k výpočtovej technike, vedieť využívať základné programy pre svoju potrebu alebo pre zamestnávateľa tak, aby si v budúcnosti dokázali dopĺňať a rozširovať svoje vedomosti štúdiom na vyššom type školy, prípadne v rôznych kurzoch alebo formou samoštúdia. Absolvovanie predmetu má uľahčiť absolventom hľadanie zamestnania a zvýšenie šance ich uplatnenia na trhu práce. Okrem nadobudnutia digitálnych zručností a kompetencií má tento predmet prispieť k rozvoju ich osobnosti, skvalitnenie komunikačných zručností a k zvyšovaniu ich sebavedomia.	
Žiaci: • uvažujú o informáciách a rôznych reprezentáciách, používajú vhodné nástroje na ich spracovanie; • poznajú princípy softvéru a hardvéru a využívajú ich pri riešení informatických problémov; • komunikujú cez sieť; • získavajú informácie na webe.	
Kľúčové kompetencie	

Schopnosti tvorivo riešiť problémy

- získavať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému,
- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení
- zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu,
- hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétneho objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolani

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niesť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,
- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možností,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

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

Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín
1.INFORMÁCIE OKOLO NÁS	7
Základné informácie o IKT	1
Prenos a využívanie informácií	2
Technické vybavenie počítača	2
Základné programové vybavenie	2
2. Princípy fungovania IKT	12
Operačný systém	1
Práca v operačnom systéme	2
Právna ochrana programov	1
Malvér a ochrana proti nemu	2
Ochrana dát	1
Grafický editor	1
Textový editor , písanie a úprava textu, číslovanie a formátovanie	2
Tabuľkový editor, zadanie tém projektov využívajúcich medzipredmetové vzťahy	2
3. Komunikácia prostredníctvom IKT	10
Internet a jeho využitie	2
Programy využívajúce internet	1
Projekty	2
Vyhľadávanie informácií a ich triedenie	1
Služby internetu	1
Využívanie počítača na uľahčenie práce	2
4. Informačná spoločnosť	4
Zadanie tém projektov využívajúcich medzipredmetových vzťahov	1
Práca na projekte	2
Prezentácia projektov	1

Názov predmetu	Telesná a športová výchova
Časový rozsah výučby	1,5 týždenne, spolu 50 hodín
Názov ŠVP	Technicko-administratívny pracovník
Názov ŠkVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník
Ročník	Prvý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet telesná a športová výchova vytvára priestor na uvedomenie si potreby celoživotnej starostlivosti žiakov o svoje zdravie, na získanie teoretických vedomostí a praktických skúseností vo výchove k zdraviu prostredníctvom športových aktivít. Poskytuje základné informácie o biologických, telesných, pohybových, psychologických a sociálnych základoch zdravého životného štýlu. Žiaci získajú kompetencie, ktoré súvisia s poznaním a starostlivosťou o vlastné telo, pohybový rozvoj, zdatnosť a zdravie, ktoré určujú kvalitu budúceho života v dospelosti. Osvoja si postupy ochrany a upevnenia zdravia, princípy prevencie civilizačných ochorení, metódy rozvoja pohybových schopností a pohybovej výkonnosti. Získajú spôsobilosti v zdravotne a výkonnostne orientovaných cvičeniach a činnostiach z viacerých druhov športových disciplín podľa voľby výberu. Sú vedení k pochopeniu kvality pohybu ako dôležitej súčasti svojho	

komplexného rozvoja, na zorientovanie sa vo výbere pohybu pri vyskytujúcich sa zdravotných poruchách a ich prevencii, k poznaniu kompenzačných a regeneračných aktivít vo vzťahu k svojej budúcej profesii a k ich uplatneniu v režime dňa.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

Všeobecným cieľom telesnej a športovej výchovy ako vyučovacieho predmetu je umožniť žiakom primerane sa oboznamovať, osvojovať si, zdokonaľovať a upevňovať správne pohybové návyky a zručnosti, zvyšovať pohybovú gramotnosť, rozvíjať kondičné a koordinačné schopnosti, podporovať rozvoj všeobecnej pohybovej výkonnosti a zdatnosti, zvyšovať aktivitu v starostlivosti o zdravie, nadobúdať vedomosti o motorike svojho tela, z telesnej výchovy a zo športu, utvárať trvalý vzťah k pohybovej aktivite, telesnej výchove a športu v nadväznosti na ich záujmy a individuálne potreby ako súčasť zdravého životného štýlu a predpoklad schopnosti k celoživotnej starostlivosti o svoje zdravie.

Žiaci :

- ☐ nadobudnú spôsobilosti, ktoré súvisia so starostlivosťou o svoje telo a zdravým životným štýlom,
- ☐ naplánujú spôsoby rozvoja jednotlivých pohybových schopností pri zlepšovaní svojej pohybovej výkonnosti a telesnej zdatnosti a dokážu ich aj realizovať,
- ☐ porozumejú pozitívnemu pôsobeniu špecifických pohybových činností ako novej prevencie civilizačných chorôb,
- ☐ zorganizujú svoj pohybový režim na základe zhodnotenia svojich pohybových možností,
- ☐ aplikujú pravidlá vybraných športových disciplín pri športovej činnosti,
- ☐ využijú vedomosti z oblasti prevencie a ochrany zdravia v bežnom živote.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné **klúčové kompetencie**:

Pohybové kompetencie:

- ✓ žiak si vytvára vlastnú pohybovú identitu, pohybovú gramotnosť a zdravotný status,
- ✓ žiak pozná základné prostriedky rozvíjania pohybových schopností a osvojovania pohybových zručností,
- ✓ žiak pozná a má osvojené pohybové zručnosti, ktoré bezprostredne pôsobia ako prevencia civilizačných chorôb a prostriedok úpravy zdravotných porúch,
- ✓ žiak má osvojené pohybové zručnosti, ktoré môže využívať v dennom pohybovom režime.

Kognitívne kompetencie:

- ❖ žiak si rozvíja kritické myslenie,
- ❖ žiak je flexibilný, dokáže hľadať optimálne riešenia vzhľadom k situácii,
- ❖ žiak má pozitívny zážitok z vykonávanej pohybovej činnosti,
- ❖ žiak si tvorí pohybový imidž v zmysle aktívneho zdravého životného štýlu,
- ❖ žiak sa oboznámi s motivačnými vzdelávacími programami, ktoré sú zamerané na riešenie problémov a poskytovanie prístupných príležitostí pre celoživotné pohybové vzdelávanie.

Komunikačné kompetencie:

- žiak sa dokáže počas telovýchovnej a športovej činnosti jasne a zrozumiteľne vyjadrovať,
- žiak rozumie odbornej športovej a telovýchovnej terminológii,
- žiak má schopnosť využívať informačné technológie a vedieť vyhľadávať informácie,
- žiak má schopnosť byť objektívnym divákom, optimálnym partnerom pri športovej činnosti,
- žiak dokáže prijímať a plniť zodpovedne dané úlohy,
- žiak vie ovplyvňovať ľudí (prehováranie, presvedčovanie),
- žiak ochotne spolupracuje pri riešení problémov s inými ľuďmi.

Učebné kompetencie:

- žiak sa vie motivovať pre dosiahnutie cieľa (športový výkon, dosiahnutie zručnosti, prvá pomoc a i.),
- žiak vie odôvodniť svoje hodnotové postoje a buduje si celoživotné návyky (pravidelne športovanie, zdravé stravovanie a i.).

- žiak má schopnosti získavať, triediť a systematicky využívať získané poznatky a športové zručnosti,
- žiak vie si organizovať čas, pozná životné priority a priority v starostlivosti o zdravie, vie sa podľa nich aj riadiť a dodržiavať základné pravidlá zdravého životného štýlu,
- žiak vie pozitívne prijímať podnety z iného kultúrneho a športového prostredia a zaujímať k nim hodnotové stanovisko.,
- žiak vie zodpovedne pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku.

Interpersonálne a intrapersonálne kompetencie:

- žiak má pozitívny vzťah k sebe a iným,
- žiak vie objektívne zhodnotiť svoje prednosti a nedostatky,
- žiak vie predvídať následky svojho konania a rozvíja kompetenciu sebaovládania,
- žiak vie efektívne pracovať v kolektíve,
- žiak sa významne podieľa na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- žiak rozvíja vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru a reproduktívne myslenie,
- žiak sa oboznamuje s motivačnými vzdelávacími programami, ktoré sú zamerané na riešenie problémov a poskytovanie prístupných príležitostí pre celoživotné pohybové vzdelávanie,
- žiak aktívne prispieva k vytváraniu ústretových medziľudských vzťahov, predchádza osobným konfliktom, nepodlieha predsudkom a stereotypom v prístupe k druhým,

Postojové kompetencie:

- ⇒ žiak sa zapája do školskej záujmovej a mimoškolskej telovýchovnej, športovej a turistickkej činnosti,
- ⇒ žiak vie využiť poznatky, skúsenosti a zručnosti z oblasti telesnej výchovy a športu a iných predmetov so zameraním na zdravý spôsob života a ochranu prírody,
- ⇒ žiak vie zvíťaziť, ale i prijať prehru v športovom zápole, uznať kvalitu súperov,
- ⇒ žiak vie dodržiavať princípy fair-play,
- ⇒ žiak vie spoluorganizovať pohybovú aktivitu svojich spolužiakov a priateľov.
- ⇒ žiak vie konať zodpovedne, samostatne a iniciatívne, nielen vo svojom vlastnom záujme,

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Telesná a športová výchova	1	1,5	50
I. ÚVOD			4
1. 1 Úvodná hodina			1
1. 2 Somatometria			1
1. 3 - 1. 4 Teoretické hodiny – špecifiká telesnej a športovej činnosti u dievčat a žien			2
II. ĽAHKÁ ATLETIKA			5
2. 1 Bežecké cvičenia. Technika šliapavého a švihového behu			1
2. 2 Beh na 50m – bežecké úseky z letného a polovysokého štartu			1
2. 3 Vytrvalostný beh (súvislý a so striedavým tempom)			1
2. 4 Súťaž v trojskoku z miesta			1
2. 5 Hodnotiaci štandard			1
III. RYTMICKÁ GYMNASTIKA			7
3. 1 Cvičenia zamerané na správne držanie tela			1
3. 2 Základné cvičebné pohyby (tanečné kroky, chôdza, beh, cval,...)			1
3. 3 Cvičenia so švihadlom, gymnastickým kruhom			1
3. 4 Kompenzačné cvičenia (strečing, relaxácia)			1
3. 5 Tvorba krátkych pohybových zostáv 2/4 a 3/4 takte			1
3. 6 Preskoky cez švihadlo			1
3. 7 Triedna súťaž, hodnotiaci štandard			1
IV. BASKETBAL			7
4. 1 Nácvik prihrávok – rôzne spôsoby			1
4. 2 Dribling, zastavenie, uvoľňovanie s loptou			1
4. 3 Dvojtakt, strelba po dvojtakte			1
4. 4 Strelba zo strednej vzdialenosti			1
4. 5 Útočné herné činnosti			1
4. 6 Obranné herné činnosti			1
4. 7 Hra s dôrazom na pravidlá. Hodnotiaci štandard			1
V. ŠPORTOVÁ GYMNASTIKA			7
5.1 Všestranné rozvíjajúce cvičenia			1
5. 2 Cvičenia na správne držanie tela			1
5. 3 Akrobatické cvičenia - kotúle			1
5. 4 Zostava kotúľov			1
5. 5 Prevaly			1
5. 6 Rovnovážne polohy. Stojky			1
5. 7 Kontrola a hodnotenie akrobatických prvkov			1
VI. FLORBAL			7
6. 1 Nácvik prihrávok na mieste a za pohybu. Pravidlá			1
6. 2 Vedenie loptičky a prihrávky			1
6. 3 Strelba, vhadzovanie. Hra brankára			1
6. 4 Rozohranie, trestné strieľanie			1
6. 5 Hra družstiev, rozhodovanie			1
6. 6 – 6.7 Hra družstiev			2
VII. VÝBEROVÝ ŠPORT			8
7. 1 – 7. 8 Športové aktivity podľa záujmu žiakov – stolný tenis, tenis, posilňovanie, kinball,....			6
VIII. ZÁVEREČNÉ HODINY			5
8. 1 – 8. 3 Testy VPV			3
8. 4 Teoretická hodina – poruchy zdravia, primárna a sekundárna prevencia			1
8. 5 Záverečná hodina - hodnotenie			1

Obsah vzdelávania - rozpis učiva – od 1. 9. 2025			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Telesná a športová výchova	prvý	1	33
Názov tematického celku / Témy			Počet vyučovacích hodín
ÚVOD - organizačné pokyny + testy VPV			3
1. Význam TSV, hygiena, zásady BOZ - poučenie			1
2. Testy VPV			1
3. Testy VPV			1
ATLETIKA			5
4. Bežecké cvičenia - ABC			1
5. Technik behov - šliapavý a švihový			1
6. Štarty - nízky, polovysoký a padavý			1
7. Šprintérsky tréning - úseky			1
8. Súťaže s prvkami rýchleho behu			1
Š.H.: FUTBAL			5
9. História, pravidlá, hra – zistenie úrovne hry			1
10. H.Č.J.: prihrávky, tlmenie a sťahovanie lopty			1
11. H.Č.J.: strelba, hra			1
12. H.Č.J.: uvoľňovanie, nabíjanie, hra			1
13. Zápas družstiev – herný výkon (K)			1
Š.H.: BASKETBAL			5
14. História, pravidlá, H.Č.J.: prihrávky			1
15. H.Č.J.: dribling			1
16. H.Č.J.: strelba (N, Z) + klasifikácia predmetu			1
17. Strelba - trestné hody (K)			1
18. Zápas - herný výkon (K)			1
ŠPORTOVÁ GYMNASTIKA			5

19. Akrobacia - kotúľvred a vzad, letmo (N)	1
20. Akrobacia - kotúľvred a vzad, letmo (Z)	1
21. Akrobacia - zostava - kotúle (N)	1
22. Akrobacia - zostava - kotúle (Z)	1
23. Akrobacia - zostava (K) + šplhnažrdi	1
FLORBAL	5
24. Pravidlá, prihrávkynamieste a v pohybe	1
25. H.Č.J.: vedenieloptičky	1
26. H.Č.J.: strel'ba, hra	1
27. Trestnéstrieľanie, hra	1
28. Zápasydružstiev	1
VÝBEROVÝ ŠPORT - podľaazájmužiakov	5
29. Stolnýtenis, tenis, posilňovanie	1
30. Stolnýtenis, tenis, posilňovanie	1
31. Stolnýtenis, tenis, posilňovanie	1
32. Stolnýtenis, tenis, posilňovanie	1
33. Stolnýtenis, tenis, posilňovanie + klasifikáciapredmetu	1

Obsahvzdelávania - rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Telesná a športová výchova	druhý	1	33
Názovtematického celku/ Témy			Počet vyučovacích hodín
ÚVOD - organizačné pokyny + testy VPV			3
1 .Význam TSV, hygiena, zásady BOZ - poučenie			1
2. Testy VPV			1
3. Testy VPV			1
ATLETIKA			3
4. Bežecká ABC, technika behu			1
5. Štarty - nízky, polohové			1
6. Šprintérsky tréning - úseky			1
Š.H.: FUTBAL			5
7. H.Č.J.: prihrávkynamieste a v pohybe			1
8. H.Č.J.: strelba, nabíehanie, uvoľňovanie			1
9. H.K. útočná: dvaja proti jednému			1
10. H.S.: postupný útok, osobná obrana			1
11. Zápas družstiev - H.V.: K			1
BASKETBAL			5
12. H.Č.J.: prihrávky, strelba, dribling (Z)			1
13. H.Č.J.: dvojtakt (N), hra			1
14. H.Č.J.: dvojtakt (Z, K)			1
15. H.K. útočná - hod' a bež, hra			1
16. Zápas - H.V.: K + klasifikácia predmetu			1
ŠPORTOVÁ GYMNASTIKA			5
Akrobacia.: kotúle (Z)			1
A.: stojk a narukách, premet boky (N)			1

A.: stojkanarukách, premetbokom (Z, K)	1
Akrobacia - zostava + šplhnažrdi	1
Preskoky - roznožka, skrčka	1
VOLEJBAL	5
Pravidlá, H.Č.J.: odbitie obojručne zhora	1
H.Č.J.: odbitie obojručne zdola (bager)	1
H.Č.J.: podanie zhora a zdola	1
H.S.: herný systém 4 : 4, hra	1
H.S.: herný systém 6 : 6, zápas	1
VÝBEROVÝ ŠPORT - podľa záujmu žiakov	7
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1
Florbal, stolný tenis, tenis, posilňovanie	1

Obsah vzdelávania - rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Telesná a športová výchova	Tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy			Počet vyučovacích hodín
ÚVOD - organizačné pokyny + testy VPV			3
1. Význam TSV, hygiena, zásady BOZ - poučení			1
2. Testy VPV			1

3. Testy VPV	1
ATLETIKA	5
4. Bežecská ABC	1
5. Technikaštartov (nízky, vysoký, padavý)	1
6. Technikabehov (švihový, šliapavý)	1
7. Pohybovéhry s prvkamirýchlehobehu	1
8. Šprintérskytréning - úseky	1
Š.H.: FUTBAL	5
9. H.Č.J.: strel'ba, vedenielopty	1
10. .K.: útočné a útočné	1
11. .S.: postupnýútok	1
11. .S.: osobnáobrana	1
12. Zápasydružstiev - H.V.: Kontrola	1
	1
Š.H.: BASKETBAL	5
13. H.Č.J.: prihrávky, strel'ba, dribling, dvojtakt	1
14. H.K.Ú.: clonenie, H.K.O.: preberanie	1
15. H.S.: osobnáobrana + klasifikáciapredmetu	1
16. H.S.: zónováobrana	1
16. Zápas - H.V. (K)	1
Š.H.: VOLEJBAL	5
17. H.Č.J.: odbíjaniezhora a zdola	1
18. H.Č.J.: podaniezhora a zdola	1
19. H.Č.J.: útočnýúder - smeč	1
20. H.S.: hra6 : 6	1
21. Zápas - H.V.: K	1
STOLNÝ TENIS	5
22. Pravidlá, H.Č.J.: forhend, bekhend, hra	1
23. H.Č.J.: podanie, hra	1
24. Dvojhra	1

25. Štvorhra	1
26. Triednyturnaj - dvojhra	1
VÝBEROVÝ ŠPORT - podľa záujmu žiakov	5
Florbal, tenis, posilňovanie	1
Florbal, tenis, posilňovanie	1

Názov predmetu	Ekonomika
Časový rozsah výučby	I.r.- 2 hodiny týždenne, spolu 66 vyuč.hodín II.r.- 2 hodiny týždenne, spolu 66 vyuč.hodín III.r.- 2 hodiny týždenne, spolu 60 vyuč. hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk
Forma štúdia	Denná
Vyučovací jazyk	Slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet ekonomika je základným odborným predmetom v sústave odborných predmetov. Obsahuje ekonomické pojmy, kategórie, procesy, javy a vzťahy medzi nimi. Žiaci majú získať teoretické základy, majú rozumieť základným pojmom, vzťahom a javom, získať prehľad v ekonomických činnostiach. Majú sa naučiť správne ekonomicky myslieť. Predmet ekonomika je vstupným predmetom v sústave odborných predmetov. Vzhľadom k tomu je potrebné, aby žiaci získali v predmete Ekonomika základný prehľad o ekonomických pojmoch a javoch. Učivo je rozdelené do troch tematických celkov (s pod témami). Sú to: Základné ekonomické pojmy, Trh a trhový mechanizmus, Podnik a jeho činnosť. V druhom a treťom ročníku sa žiaci bližšie oboznámia s charakteristikou a činnosťou vnútorného a zahraničného obchodu a získajú prehľad v oblasti bankovníctva. Hlavným cieľom je podporiť v žiakoch finančnú gramotnosť a získať základný prehľad v ekonomickom dianí, na ktorý môžu nadviazať v ďalšom ekonomickom vzdelávaní.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Žiaci majú získať schopnosť orientovať sa v ekonomickom dianí, naučiť sa racionálne a ekonomicky myslieť, orientovať sa v základných ekonomických kategóriách, porozumieť im, vedieť ich interpretovať a využívať. Majú sa vedieť orientovať v základných ekonomických pojmoch a javoch. Žiaci získajú prehľad aj o majetku podniku, jeho členení na dlhodobý a krátkodobý majetok, jeho oceňovaní, opotrebení a odpisovaní. Oboznámia sa s jednotlivými činnosťami podniku – investovanie, zásobovacia, personálna, odbytová činnosť, financovanie a riadenie podniku. Hlavným cieľom je podporiť v žiakoch finančnú gramotnosť a získať základný prehľad v ekonomickom dianí, na ktorý môžu nadviazať v ďalšom ekonomickom vzdelávaní	

Kľúčové kompetencie

Schopnosti tvorivo riešiť problémy

- získavať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému,
- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení
- zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu,
- hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétneho objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolání

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebapoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niešť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,
- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možností,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	prvý	2	66
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
Úvodná hodina	1		
Ekonomika, ekonómia	1		
Potreby, druhy potrieb	1		
Statky, služby s dôrazom na environmentálne povedomie žiakov	1		
Opakovanie	1		
Vlastnosti výrobných faktorov	1		
Výroba	1		
Výrobok, tovar s dôrazom na environmentálne povedomie žiakov	1		
Opakovanie	1		
Peniaze, Formy peňazí, a ich funkcie	3		
Opakovanie	1		
Trh, prvky trhu, subjekty trhu, typy trhov	2		
Základné ekonomické otázky	1		
Dopyt, krivka dopytu	1		
Činitele ovplyvňujúce dopyt	1		
Ponuka krivka ponuky	1		
Činitele ovplyvňujúce ponuku	1		
Cena, funkcie ceny	1		
Trhový mechanizmus	1		
Trhová rovnováha	1		
Trhová nerovnováha	1		
Opakovanie	1		
Konkurencia	1		
Druhy konkurencie	1		
Opakovanie	1		
Podnik	1		
Zložky podniku	1		
Ekonomická samostatnosť, právna subjektivita podniku	1		
Funkcie podniku	1		
Typy podnikov	1		
Opakovanie	1		
Majetok podniku	1		
Členenie majetku podniku	1		
Dlhodobý majetok	1		
Oceňovanie dlhodobého majetku	1		
Príklady na oceňovanie majetku	1		
Opotrebenie dlhodobého majetku	1		
Odpisovanie dlhodobého majetku	1		
Príklady na odpisovanie dlhodobého majetku	1		
Opakovanie	1		
Krátkodobý majetok	1		
Oceňovanie krátkodobého majetku	1		
Príklady na oceňovanie krátkodobého majetku	1		
Opakovanie	1		
Činnosti podniku	1		
Investičná činnosť podniku	1		
Zásobovanie	1		
Zásobovacie činnosti podniku	1		
Personálna činnosť podniku	1		
Opakovanie	1		
Odbytová činnosť podniku	2		
Financovanie podniku s prihliadnutím na Národný štandard	3		

finančnej gramotnosti	
Diskusia na aktuálnu ekonomickú tému	1
Zhrnutie a opakovanie	1
Záverečné hodnotenie	1

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	druhý	2	66
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Výroba	20		
1.1. Podstata výrobnej činnosti	1		
1.2. Ciele výrobnej činnosti	1		
1.3 Plánovanie výrobného procesu	1		
1.4. Plán výroby	1		
1.5. Príprava výroby	1		
1.6. Druhy výrobných procesov	1		
1.7. Znaky jednotlivých druhov výroby	1		
1.8. Typy výroby	1		
1.9. Typy výroby	1		
1.10. Zákonitosti výrobného procesu	1		
1.11. Výrobok a jeho funkcie a	1		
1.12. Osobitné kategórie výrobkov	1		
1.13. Právna ochrana výrobu	1		
1.14. Značkový tovar	1		
1.15. Výrobný program	1		
1.16. Výrobná kapacita	1		
1.17.Technická kontrola výroby	1		
1.18. Praktické cvičenie na príklady výrobok, polovýrobok, finálny výrobok	1		
1.19. Zhrnutie	1		
1.20. Opakovanie	1		
2. Vnútrotný obchod	22		
2.1 Charakteristika obchodu	1		
2.2. Základná úloha obchodu	1		
2.3. Obchodné podniky a ich členenie	1		
2.4.Veľkoobchod – charakteristika	1		
2.5. Členenie veľkoobchodu	1		
2.6. Veľkoobchod typu Cash &Cary	1		
2.7. Technologický proces vo veľkoobchodnom sklade	1		
2.8. Postup pri príprave a expedícii tovaru	1		
2.9. Maloobchod – charakteristika	1		
2.10. Základné znaky maloobchodu	1		
2.11. Členenie maloobchodu	1		

2.12. Maloobchod podľa sortimentu	1
2.13. Formy kooperácie v maloobchode	1
2.14. Výhody a nevýhody	1
2.15. Hospodárenie obchodných podnikov	1
2.16. Obchodné centrum	1
2.17. Elektronické registračné pokladnice	1
2.18. Elektronické registračné pokladnice	1
2.19. Zhrnutie	1
2.20. Diskusia	1
2.21. Opakovanie	1
2.22. Hodnotenie	1
3. Zahraničný obchod	24
3.1. Podstata a význam zahraničného obchodu v NH	1
3.2. Základné pojmy	1
3.3. Predmet zahraničného obchodu	1
3.4. Podstata a význam zahraničného obchodu v SR	1
3.5. Význam zahraničného obchodu pre NH	1
3.6. Ekonomický, politický a kultúrny význam	1
3.7. Operácie v zahraničnom obchode	1
3.8. Štruktúra a vrcholné bilancie zahraničného obchodu	1
3.9. Právna úprava zahraničného obchodu	1
3.10. Subjekty zahraničného obchodu	1
3.11. Vývoz	1
3.12. Priamy vývoz	1
3.13. Nepriamy vývoz	1
3.14. Import	1
3.15. Formy KZ: Kontrakt, Uzavierkový list, Záverečná nóta	1
3.16. Kúpna zmluva v zahraničnom obchode	1
3.17. Podmienky, priebeh, formy obsah, plnenie kúpnej zmluvy	1
3.18. Zahraničnoobchodná politika SR	1
3.19. Rozdelenie štátov podľa členstva v EÚ	1
3.20. Rozdelenie štátov	1
3.21. Colný kódex	1
3.22. Intrakomunálny obchod	1
3.23. Intrastat	1
3.24. Záverečné hodnotenie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Ekonomika	Tretí	2	60
Názov tematického celku/ Témy		Počet vyučovacích hodín	
1.-4. Opakovanie učiva		4	
Štruktúra bankového systému v SR		16	
5. Štruktúra a modely bankového systému		1	
6. Dvojstupňová štruktúra bankového systému		1	
7. Centrálna banka, jej postavenie a hlavná úloha		1	
8. Funkcie a ciele centrálnej banky		1	
9. Národná banka Slovenska		1	
10. Podstata a činnosti obchodnej banky		1	
11. Pasívne operácie obchodných bánk		1	
12. Aktívne operácie obchodných bánk		1	
13. Aktívne operácie obchodných bánk		1	
14. Prostriedky zaisťujúce činnosť obchodnej banky		1	
15. Vlastný kapitál a cudzie zdroje banky		1	
16. Druhy bankových rizík		1	
17. Bankové produkty		1	
18. Svetová banka a Európska menová únia		1	
19. Praktické cvičenia		1	
20. Opakovanie a hodnotenie		1	
Poistenie		13	
21. Podstata a význam poistenia		1	
22. Funkcie poistenia		1	
23. Princípy poistenia		1	
24. Subjekty poistenia			
25. Vzťahy medzi subjektami poistenia		1	
26. Klasifikácia rizík a riadenie rizika		1	
27.- 30. Klasifikácia poistení		3	
31.-32. Praktické cvičenie		2	
33. Opakovanie, hodnotenie		1	
Daňovníctvo		22	
34. Daň – pojem, význam		1	
35. Základné daňové pojmy		1	
36. Vedľajšie daňové pojmy		1	
37.- 39. Sústava daní v SR		3	
40. Priame a nepriame dane		1	
41.-42.. Daň z príjmov FO – základné pojmy, daňovník, základ dane, zníženie základu dane		2	
43.-44.. Daň z príjmu PO		2	
45. Daň z pozemkov – predmet, základ dane, sadzba a výpočet		1	
46. Daň zo stavieb – subjekt dane zo stavieb, predmet základ dane, sadzba a výpočet		1	
47. Daň z bytov a nebytových priestorov v bytovom dome – subjekt dane, predmet dane, základ dane		1	
48. Daň z motorových vozidiel		1	
49.-50. Daň z pridanej hodnoty		2	
51.- 52. Spotrebné dane		2	
53.- 55. Praktické cvičenie– daňové priznanie		3	
56. – 60. Opakovanie a hodnotenie, príprava na ZS		5	

Názov predmetu	Úvod do sveta práce
Časový rozsah výučby	1 h týždenne/ spolu 30 h
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠKVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H Technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Vyučovací predmet úvod do sveta práce poskytne žiakom základné vedomosti o formách a nástrojoch politiky zamestnanosti a trhu práce, žiaci sa naučia základnej orientácii na pracovnom trhu. Predmet vedie žiakov k aktívnemu a efektívnemu postupu pri hľadaní pracovného miesta po ukončení strednej školy. Obsah učiva je štruktúrovaný do dvoch častí. V prvej časti sa žiaci oboznámia so základnými pojmami a problémami pracovnoprávných vzťahov a Zákonníkom práce. V druhej časti sa žiaci oboznámia s rôznymi spôsobmi a zásadami pri hľadaní zamestnania. Učivo umožňuje žiakom získať všeobecné poznatky z oblasti pracovnoprávných vzťahov, naučiť sa správne prezentovať u budúceho zamestnávateľa, orientovať sa na trhu práce. Oboznámiť sa so sprostredkovateľskými a poradenskými službami v oblasti zamestnanosti. Žiaci nadobudnú zručnosť v písaní profesijného a štruktúrovaného životopisu, motivačného listu. Osvoja si základné pravidlá pri hľadaní zamestnania na inzerát v tlači a na internete. Metódy, formy a prostriedky vyučovania predmetu svet práce sa volia podľa obsahu jednotlivých tém. Uprednostňujú sa také, pri ktorých môžu žiaci prejsť svoju samostatnosť, tvorivosť, komunikatívnosť. Metódy ako výklad, riadený rozhovor, práca s textom, spoločné i samostatné riešenie úloh sa striedajú, čo vedie žiakov k rozvoju poznávacích schopností. Predmet vedie žiakov k tomu, aby verbálne a neverbálne komunikačné spôsoby i personálne vzťahy budovali na základe korektnosti a prípadné konflikty vedeli riešiť kultúrovaným spôsobom. Medzi významné prvky vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu svet práce patria nové informačné technológie. Internet a interaktívna tabuľa ponúkajú širokú možnosť prepojenia teórie na prax.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu svet práce je umožniť získať žiakom odborné teoretické vedomosti a zručnosti v oblasti pracovnoprávných vzťahov a trhu práce, spoločenských kontaktoch, spoločenského správania sa ako aj etického rozhodovania sa. Poskytnúť žiakom možnosť využívať a aplikovať poznatky z iných predmetov, formovať ich logické myslenie a rozvíjať vedomosti, zručnosti a kľúčové kompetencie využiteľné v ďalšom vzdelávaní a v pracovných aktivitách, aby sa úspešne presadil na trhu práce	
Kľúčové kompetencie	
Schopnosti tvorivo riešiť problémy	
• získať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému, • uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení • zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie, • určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia, • vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho, • jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu, • hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.	

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétneho objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolani

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebapoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, nieť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,
- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možnosti,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Úvod do sveta práce	tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
Pracovné právo			
1. Úvod do pracovného práva			1
1.1. Charakteristika pracovnoprávných vzťahov			1
1.2. Charakteristika zamestnávateľa a zamestnanca			1
1.3. Vznik pracovného pomeru			1
1.4. Pracovná zmluva a jej náležitosti			1
1.5. Zmena pracovného pomeru			1
1.6. Ukončenie pracovného pomeru			1
1.7. Ukončenie pracovného pomeru			1

1.8. Opakovanie a zhrnutie	1
1.9. Pracovný čas a prestávky v práci	1
1.10. Dovolenka za kalendárny rok	1
1.11. Dovolenka za odpracovaný čas a dodatková dovolenka	1
1.12. Diskusia a zhrnutie	1
1.13. Mzda a jej formy	1
1.14. Pohyblivé zložky mzdy	1
1.15. Povinné a nepovinné zrážky zo mzdy	1
1.16. Výpočet hrubej a čistej mzdy	1
1.17. Mzdová kalkulačka	1
1.18. Zhrnutie a opakovanie	1
1.19. Prekážky v práci	1
1.20. Náhrady výdavkov poskytované zamestnancovi v súvislosti s výkonom povolania	1
1.21. BOZP a PO	1
1.22. Kolektívne vyjednávanie	1
1.23. Kolektívna zmluva	1
1.24. Pracovný poriadok	
2.Trh práce - sprostredkovanie zamestnania	
2.1. Evidencia nezamestnaných, rekvalifikácia	1
2.2. Ako sa uchádzať o zamestnanie	1
2.3. Dokumentácia súvisiaca s nezamestnanosťou	1
2.4. Internetové ponuky práce	1
2.5 Pracovný pohovor	1
2.6.Diskusia, zhrnutie a opakovanie	1

Názov predmetu	Administratíva a korešpondencia
Časový rozsah výučby	I.r.- 2 hodiny týždenne, spolu 66 vyuč.hodín II.r.- 2 hodiny týždenne, spolu 66 vyuč.hodín III.r.- 2 hodiny týždenne, spolu 60 vyuč. hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Forma štúdia	Denná
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet administratíva a korešpondencia v sa zameriava na základný nácvik zručnosti desaťprstovou hmatovou metódou bez zrakovej korekcie. Administratíva a korešpondencia poskytuje žiakom vedomosti, ale najmä praktické zručnosti na racionálne vykonávanie administratívnych činností. Predmet osobitne súvisí s predmetom informatika a aplikovaná informatika, najmä pri automatizovanom spracovávaní textov. Jeho obsah je štruktúrovaný do tematických celkov. Vedomosti a zručnosti, ktoré žiaci získajú pri štúdiu v tomto predmete veľmi úzko súvisia	

a nadväzujú na predmety slovenský jazyk, cudzí jazyk, ekonomika, praktická príprava a súvisí s ich obsahom, preto je nevyhnutná koordinácia medzipredmetových vzťahov

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

- ovládať desaťprstovú dotykovú metódu pri maximálnej presnosti písania bez zrakovej korekcie,
- hospodárne zaobchádzať so všetkými prostriedkami na pracovisku,
- dodržiavať platné normy pri vyhotovovaní písomností a formálnej úprave textu,
- poznať funkčnosť prostriedkov elektronickej a on-line komunikácie, reprografickej, reprodukčnej, spojovacej techniky, moderné prostriedky pre automatické spracovanie textov,
- aplikovať získané poznatky z ostatných predmetov, predovšetkým zo slovenského jazyka, ekonomiky, informatiky a aplikovanej informatiky,
- využívať poznatky z cudzích jazykov pri tvorbe písomnej dokumentácie pri styku so zahraničím.

Štúdium predmetu administratíva a korešpondencia prispieva k rozvoju týchto kľúčových kompetencií:

Kompetencia komunikatívne a sociálne interakčne pôsobiť

- sprostredkúva informácie vhodným spôsobom tak, aby každý každému porozumel,
- vyjadruje a formuluje vlastný názor a záver,
- kriticky hodnotí informácie (časopis, internet),
- správne interpretuje získané fakty, vyvodzuje z nich závery a dôsledky.

Kompetencia interpersonálne a intrapersonálne spôsobiť

- rozvíja prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére,
- prejavuje pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve,
- hodnotí a rešpektuje svoju vlastnú prácu a prácu druhých.

Kompetencia riešiť problémy

- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení,
- je otvorený získavaniu a využívaniu rôznych aj inovatívnych postupov, formuluje argumenty a dôkazy na obhájenie svojich výsledkov,
- dokáže spoznávať pri jednotlivých riešeniach ich klady a zápory a uvedomuje si aj potrebu zvažovať úroveň ich rizika,
- má predpoklady na konštruktívne a kooperatívne riešenie konfliktov

Kompetencia spôsobilosti využívať informačné technológie

- má osvojené základné zručnosti v oblasti IKT ako predpoklad ďalšieho rozvoja,
- používa základné postupy IKT pri práci s textom a prezentácií,
- dokáže vytvoriť tabuľky,
- zhromažďuje, triedi, posudzuje a využíva informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému a osvojuje si nové poznatky.

Kompetencia k celoživotnému učeniu sa – učiť sa učiť

- uvedomuje si potrebu svojho autonómneho učenia sa ako prostriedku seberealizácie a osobného rozvoja,
- dokáže reflektovať proces vlastného učenia sa a myslenia pri získavaní a spracovávaní nových poznatkov a informácií a uplatňuje rôzne stratégie učenia sa,
- dokáže kriticky zhodnotiť informácie a ich zdroj, tvorivo ich spracovať a prakticky využívať,
- kriticky hodnotí svoj pokrok, prijíma spätnú väzbu a uvedomuje si svoje ďalšie rozvojové možnosti.

Sociálne komunikačné kompetencie

- dokáže využívať všetky dostupné formy komunikácie pri spracovávaní a vyjadrovaní informácií rôzneho typu, má adekvátny ústny a písomný prejav situácii a účelu uplatnenia
- efektívne využíva dostupné informačno-komunikačné technológie,
- vie prezentovať sám seba a výsledky svojej práce na verejnosti, používa odborný

jazyk
• chápe význam a uplatňuje formy takých komunikačných spôsobilostí, ktoré sú základom efektívnej spolupráce, založenej na vzájomnom rešpektovaní práv a povinností a na prevzatí osobnej zodpovednosti.
Kompetencie sociálne a personálne
• dokáže na primeranej úrovni reflektovať vlastnú identitu a budovať si vlastnú samostatnosť/nezávislosť ako člen celku, • vie si svoje ciele a priority stanoviť v súlade so svojimi reálnymi schopnosťami, záujmami a potrebami, • osvojí si základné postupy efektívnej spolupráce v skupine – uvedomuje si svoju zodpovednosť v tíme, kde dokáže tvorivo prispievať pri dosahovaní spoločných cieľov, • dokáže odhadnúť a korigovať dôsledky vlastného správania a konania a uplatňovať sociálne prospešné zmeny v medziľudských vzťahoch.
Kompetencie pracovné
• dokáže si stanoviť ciele s ohľadom na svoje profesijné záujmy, kriticky hodnotí svoje výsledky a aktívne pristupuje k uskutočneniu svojich cieľov, • je flexibilný a schopný prijať a zvládať inovatívne zmeny.
Kompetencie smerujúce k iniciatívnosti a podnikavosti
• dokáže inovovať zaužívané postupy pri riešení úloh, plánovať a riadiť nové projekty • so zámerom dosiahnuť ciele, a to nielen v rámci práce, ale aj v každodennom živote.
Kompetencie občianske
• uvedomuje si základné humanistické hodnoty, zmysel národného kultúrneho dedičstva, uplatňuje a ochraňuje princípy demokracie • vyvážené chápe svoje osobné záujmy v spojení so záujmami širšej skupiny, resp. spoločnosti, • uvedomuje si svoje práva v kontexte so zodpovedným prístupom k svojim povinnostiam, prispieva k naplneniu práv iných • je otvorený kultúrnej a etnickej rôznorodosti • má predpoklady zainteresovane sledovať a posudzovať udalosti a vývoj verejného života a zaujímať k nim stanoviská, aktívne podporuje udržateľnosť kvality životného prostredia.
Kompetencie vnímať a chápať kultúru a vyjadrovať sa nástrojmi kultúry
• uvedomuje si význam umenia a kultúrnej komunikácie vo svojom živote a v živote celej spoločnosti, • cení si a rešpektuje umenie a kultúrne historické tradície, • pozná pravidlá spoločenského kontaktu (etiketu), • správa sa kultivovane, primerane okolnostiam a situáciám, • je tolerantný a empatický k prejavom iných kultúr

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Administratíva a korešpondencia	prvý	2	66
1. Pracovisko a starostlivosť o PC. Bezpečnosť pri práci s PC			1
2. Význam techniky v administratíve. Prehľad technických prostriedkov. História kancelárskej techniky			1
3. Pokyny a pravidlá pri písaní na PC			1
4. Pokyny a pravidlá pri písaní na PC			1
5. Opakovanie			1
6. Hmatové cvičenie d, f, j, k,			1
7. Hmatové cvičenie a, ô, s, l			1
8. Návčik písma e a čiarky			1

9. Nácvik písmena e a čiarky	1
10. Precvičovanie prebraných písmen, hmatov a slov	1
11. Precvičovanie prebraných písmen, hmatov a slov	1
12. Nácvik písmena w, x, o	1
13. Nácvik písmena t, n	1
14. Upevňovanie hmatovej istoty vo vetách	1
15. Upevňovanie hmatovej istoty vo vetách	1
16. Nácvik písmena c, i	1
17. Nácvik písmen q, y, p	1
18. Opakovacie cvičenie slov a viet z AFT	1
19. Spoluhlásky r, m	1
20. Opakovacie cvičenie slovných spojení a viet	1
21. Nácvik u, v	1
22. Nácvik písmena z, b	1
23. Nácvik slov a slovných spojení z ATF	1
24. Spojovník a pomlčka	1
25. Nácvik písmena h, ú	1
26. Nácvik slov a slovných spojení spojovník, pomlčka, h, g, ú	1
27. Nácvik písania veľkých písmen – ľavý preraďovač	1
28. Nácvik bodky	1
29. Nácvik písania veľkých písmen – pravý preraďovač	1
30. Zámka preraďovača	1
31. Opakovanie	1
32. Nácvik písmena ý, ť	1
33. Nácvik písmena á	1
34. Precvičovanie písmen á, ý, ť z ATF	1
35. Nácvik písmena č, í	1
36. Nácvik písmena č, í	1
37. Nácvik písmena š, é	1
38. Nácvik písmena š, é	1
39. Nácvik písmena ľ, ž	1
40. Nácvik písmena ľ, ž	1
41. Nácvik písmen ä, ñ	1
42. Nácvik písmen ä, ñ	1
43. Precvičovanie súvislých textov	1
44. Opakovanie	1
45. Mäččeň, dížeň	1
46. Otáznik, výkričník	1
47. Dvojbodka, bodkočiarka	1
48. Dvojbodka, bodkočiarka	1
49. Úvodzovky	1
50. Znamienko opakovania	1
51. Zátvorky	1
52. Lomka	1
53. Precvičovanie znamienok pomocou ATF	1
54. Precvičovanie učiva	1
55. Spôsoby zvýrazňovania textu	1
56. Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania	1
57. Opakovanie	1
58. Písanie číslíc pomocou ATF Sudoku	1
59. Nácvik číslíc pomocou ATF Sudoku	1

60. Nácvik pomocou ATF Sudoku	1
61. Nácvik pomocou ATF Sudoku	1
62. Nácvik pomocou ATF Sudoku	1
63. Nácvik špeciálnych znakov pomocou ATF Sudoku	1
64. Precvičovanie špeciálnych znakov pomocou ATF Sudoku	1
65. Upevňovanie písania špeciálnych znakov pomocou ATF Sudoku	1
66. Zhrnutie, hodnotenie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet Vyučovacích hodín za ročník
Administratíva a korešpondencia	druhý	2	66
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
Oboznámenie sa s obsahom, priebehom vyučovacích hodín a prevádzkovým poriadkom učebne. Pracovisko a starostlivosť o PC	1		
Význam písomného styku v obchodnej činnosti	1		
Obchodné, úradné písomnosti	1		
Formáty listového papiera a obálok používaných OK	1		
Písanie adries na obálky	2		
Záhlavie listu, dopravné a doručovacie údaje, adresové pásmo a spôsoby písania adries	4		
Odvolávacie údaje a ich štruktúra na formáte A4	3		
Praktický nácvik záhlavia, adresového pásma a odvolávacích údajov	2		
Úprava odsekov v obchodnom liste	2		
Pozdravné formulky, pečiatka a podpis	1		
Prílohy obchodného listu	1		
Doplňujúce údaje, ich štruktúra	1		
Precvičovanie jednotlivých častí listov. Praktické ukážky	2		
Odpis ukážok obchodných listov s environmentálnou problematikou	1		
Frekventované formulácie používané v OK	2		
Vypracovanie OL na základe dispozície	1		
Zhrnutie a opakovanie	1		
Písomná skúška	1		
Formuláre a druhy	1		
Zásady tvorby formulára	1		
Tvorba vlastného formulára	1		
Zhrnutie a opakovanie	1		
E-mail, štruktúra zásady písania e-mailov	1		
Prílohy e-mailu	1		
Zhrnutie, opakovanie	1		
Písomnosti hotovostného platobného styku	1		
Písomnosti bezhotovostného platobného styku	1		
Písomnosti hotovostného platobného styku	1		
Internetbanking	1		
Zhrnutie, opakovanie	1		
Písomnosti v železničnej doprave	1		
Písomnosti cestnej doprave	1		

Písomnosti v leteckej doprave	1
Zhrnutie, opakovanie	1
Reklama, význam a úlohy	1
Letáky, prospekty, katalógy	1
Tvorba vlastného propagačného tlačiva s problematikou zdravého životného štýlu	1
Zhrnutie a opakovanie	1
Ponuka, dopyt	1
Odpis ukážok dopytu a ponuky	1
Objednávka	1
Potvrdenie objednávky	1
Kúpna zmluva a jej náležitosti	1
Odpis ukážky KZ	1
Ukážky rôznych obchodných zmlúv	2
Dodací list	1
Záručný list	1
Faktúra a jej náležitosti	1
Reklamácia náležitosti, vybavenie reklamácie	1
Urgencia	1
Upomienka a jej náležitosti	1
Riešenie dlhodobu nesplatených pohľadávok	1
Zhrnutie a opakovanie	1
Záverečné hodnotenie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Písomná a elektronická komunikácia	tretí	2	60
Názov tematického celku/ Témy		Počet vyučovacích hodín	
1. Organizácia písomného styku			
1. Oboznámenie žiakov s obsahom, organizáciou vyučovania na hodinách PEK a prevádzkovým poriadkom učebne		1	
2. Organizácia písomného styku			
3. Zapisovanie písomností		1	
4. Vybavovanie písomností		1	
5. Podpisovanie písomností		1	
6. Odosielanie písomností			
7. Archivácia a skartácia písomností		1	
8. Obeh písomností		1	
9. Registratúrny poriadok		1	
10. Konkrétny registratúrny poriadok		1	
11. Registratúrne miesto		1	
12. Zhrnutie a opakovanie		1	
2. Interné písomnosti			
13. Interné písomnosti a ich členenie		1	
14. Smernice, príkazy, obežníky a interné oznámenia		1	
15. Praktický príklad smernice s environmentálnou problematikou		1	
16. Pozvánka, druhy a jej náležitosti		1	
17. Zápisnica, druhy, štruktúra		1	
18. Praktický nácvik zápisnice		1	
19. Prezenčná listina a jej formy		1	
20. Vypracovanie zápisnice z konkrétneho mítingu		1	
21. Cestovný príkaz a správa z pracovnej cesty		1	

22. Vnútropodnikové písomnosti evidenčné charakteru	1
23. Zhrnutie a opakovanie	1
3.Úradné písomnosti	
24. Žiadosť a jej náležitosti	1
25. Rôzne typy žiadosti občanov	1
26. Precvičovanie rôznych žiadostí	1
27. Zhrnutie a opakovanie	1
4 .Osobné listy	
28. Charakteristika, rozdelenie a úprava osobných listov	1
29. Blahoprajný list	1
30. Odporúčajúci list	1
31. Ďakovný list a	1
32. Sústrastný list	1
33. Ospravedlňujúci list	1
34. Pozvánka ako osobný list	1
35. Zhrnutie a opakovanie	1
5. Zamestnanecké písomnosti	
36. Žiadosť o prijatie pracovného pomeru a jej rôzne formy	1
37. Motivačný list	1
38. Životopis jeho náležitosti a formy životopisov	1
39. EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT	1
40. Vypracovanie vlastného životopisu	1
41. Pracovná zmluva a jej náležitosti	1
42. Ukážky konkrétnych pracovných zmlúv	1
43. Iné druhy zamestnaneckých písomností	1
44. Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe	1
45. Dohoda o skončení pracovného pomeru	1
46. Výpoveď daná zamestnancom	1
47. Okamžité skončenie pracovného pomeru	1
48. Pracovné hodnotenie a potvrdenia o pracovnom pomere	1
49. Zhrnutie a opakovanie	1
6. Písomnosti jednoduchého právneho charakteru	
50. Splnomocnenie	1
51. Zmluva o pôžičke	1
52. Potvrdenie	1
53. Kúpna zmluva v zmysle Občianskeho zákonníka	1
54. Zhrnutie a opakovanie	1
7. Cudzojazyčná korešpondencia	
55. Špecifiká cudzojazyčnej korešpondencie	1
56. Odpis obchodného listu v AJ, NJ	1
57. Tvorba a vypracovanie OL v AJ, NJ	1
58. Zhrnutie a opakovanie	1
59. Záverečné opakovanie	1
60. Záverečné hodnotenie	1

Názov predmetu	Účtovníctvo
Časový rozsah výučby	I.r. - 2 hodiny týždenne, spolu 66 vyučovacích hodín II.r. - 2 hodiny týždenne, spolu 66 vyučovacích hodín III.r. - 2 hodiny týždenne, spolu 60 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský

Charakteristika predmetu
Vyučovací predmet účtovníctvo je základným odborným predmetom v sústave odborných predmetov. Pomáha žiakom rozvíjať logické ekonomické myslenie, učí ich správne hodnotiť ekonomické javy, analyzovať výsledky činnosti a využívať ich v praxi. V jednotlivých tematických celkoch sú vyčlenené hodiny na opakovanie učiva a diskusiu, ktorá bude zameraná na zvyšovanie finančnej gramotnosti mládeže, v súlade s Národným štandardom finančnej gramotnosti. Do tematických plánov v sú začlenené aj vyučovacie hodiny zamerané na samostatné riešenie úloh a písomné práce, ktoré žiaci budú riešiť. Predmet účtovníctvo nadväzuje na poznatky získané v predmete ekonomika a využíva ich. V rámci medzipredmetových vzťahov korešponduje s celou skupinou odborných predmetov (napr. informatika, administratíva a korešpondencia, spoločenská komunikácia), s ktorými obsahovo súvisí. Osvoja si prehľad o podkladoch získaných v účtovníctve pre rozbor a hodnotenie ekonomickej činnosti, výpočty a kontrolu v rámci daňového systému. Žiaci si prehľadujú už získané vedomosti z predchádzajúceho ročníka. Žiaci vedia otvoriť účty, vyčíslieť obraty, uzavrieť účty a zaúčtovať bežné hospodárske operácie. V treťom ročníku sa naučia účtovať v sústave jednoduchého účtovníctva a kalkulovať náklady a ceny.
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu
Hlavný cieľ vyučovania predmetu obsahuje tri cieľové komponenty: komunikatívny, kognitívny a formatívny. Cieľom je aktualizovať u žiakov potrebné zručnosti vedenia podvojného účtovníctva. Účtovníctvo naučí žiakov orientovať sa v problematike účtovnej evidencie jednotlivých činností podnikateľa, ako podkladu pre hodnotenie hospodárskej činnosti a finančné plánovanie podniku. Žiaci pochopia dôležitý význam účtovníctva pre všetky firmy – vedú na základe podkladov z účtovníctva zistiť stav spoločnosti. Cieľom vyučovacieho predmetu účtovníctvo je aj poskytnúť žiakom základné odborné poznatky v oblasti účtovníctva, s dôrazom na potreby podnikateľov. Ďalším cieľom vyučovacieho predmetu účtovníctvo je vybaviť žiaka vedomosťami a kompetenciami, ktoré mu pomôžu optimálne využiť svoje osobnostné a odborné predpoklady pre úspešné uplatnenie na trhu práce a pre budovanie profesijnej kariéry.
Kľúčové kompetencie
Štúdium predmetu prispieva k rozvoju týchto kľúčových kompetencií:
Schopnosti tvorivo riešiť problémy • získavať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému, • uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení • zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie, • určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia, • vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho, • jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu, • hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.
Spôsobilosti využívať informačné technológie • ovládať operácie pri práci s počítačom, • vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie, • evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci, • chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním, • posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.
Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti • pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý

zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,

- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétneho objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolání.

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, niesť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,
- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možností,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká, konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Účtovníctvo	Prvý	2	66
1. Základy podvojného účtovníctva			
Úvodné informácie o predmete			1
Predmet a úlohy účtovníctva			1
Základné pojmy			2
Funkcie účtovníctva			1
Právna úprava účtovníctva			1
Zákon o účtovníctve			1
Opakovanie			1
Majetok – formy a druhy majetku			1
Dlhodobý majetok – charakteristika			1
Druhy dlhodobého majetku			1
Cvičenie – zaraďovanie DM do skupín			1
Krátkodobý majetok – charakteristika			1
Druhy krátkodobého majetku			1
Cvičenie – zaraďovanie KM do skupín			1
Opakovanie			1
Zdroje krytia majetku			1
Vlastné zdroje krytia majetku			1
Cudzí zdroje krytia majetku			1
Opakovanie			1
Inventúra			1
Druhy inventúr			1

Inventúrny súpis	1
Inventarizácia – charakteristika a druhy	1
Inventarizácia – praktické príklady	1
Výpočet inventarizačných rozdielov	1
Opakovanie	1
Kolobeh majetku	1
Súvaha	1
Druhy súvah podľa zákona o účtovníctve	1
Zostavenie súvahy – praktický príklad	2
Opakovanie	1
Typické zmeny súvahových stavov	2
Typické zmeny súvahových stavov – praktický príklad	4
Opakovanie	1
Účet – jeho podstata	1
Funkcie a formy účtov	1
Otvorenie účtov aktív	1
Otvorenie účtov pasív	1
Zásady účtovania na súvahových účtoch	1
Cvičenie – účtovanie na súvahových účtoch	1
Výpočet obrátov súvahových účtov	1
Uzatváranie súvahových účtov	2
Cvičenie - príklady	3
Účtovanie na výsledkových účtoch	1
Účtovanie nákladov	3
Účtovanie výnosov	3
Uzatváranie výsledkových účtov	2
Účet ziskov a strát, výpočet výsledku hospodárenia	2
Účtovanie výsledku hospodárenia	1
Opakovanie	2

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Účtovníctvo	druhý	2	66
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Opakovanie učiva I. ročníka	4		
2. Rámcová účtová osnova pre podnikateľov	5		
Účtová osnova – charakteristika a druhy	1		
Členenie účtovej osnovy. Analýzy tried, skupín, účtov v účtovej osnove.	2		
Účtový rozvrh	1		
Opakovanie	1		
3. Účtovná dokumentácia	16		
Účtovné doklady – pojem, význam	1		
Druhy účtovných dokladov	3		
Náležitosti účtovných dokladov	2		
Vypĺňanie účtovných dokladov – PPD, VPD	2		
Vypĺňanie účtovných dokladov – vydaná faktúra	1		
Obeh účtovných dokladov	1		
Spracovanie účtovných dokladov	2		
Systematické účtovné zápisy – hlavná kniha	1		

Syntetická evidencia	1
Analytická evidencia – skladová karta, inventárna karta	1
Opakovanie	1
4.Účtovné zápisy	5
Časové účtovné zápisy - denník	1
Opravy chybných účtovných zápisov. Príklady na opravu prečiarknutím a čiastočným stornom	1
Opravy chybných účtovných zápisov – príklady na opravu doplnkovým zápisom a úplným stornom	1
Kontrola vecnej a formálnej správnosti účtovných zápisov	1
Opakovanie	1
5.Účtovanie o peniazoch a ceninách, účtovanie o bankových účtoch, účtovanie o krátkodobých bankových úveroch (2xx)	10
Základné účtovanie o peniazoch a ceninách v hotovosti, príklady	3
Účtovanie o bankových účtoch, príklady	1
Príklady na účtovanie o bankových účtoch	1
Účtovanie o peniazoch na ceste, príklady	2
Účtovanie o krátkodobých bankových úveroch, príklady	2
Opakovanie	1
6.Účtovanie o pohľadávkach a záväzkoch (3xx)	7
Účtovanie o pohľadávkach voči odberateľom	1
Účtovanie o záväzkoch voči odberateľom	1
Účtovanie DPH	1
Príklady na účtovanie o pohľadávkach voči odberateľom a záväzkoch voči dodávateľom – Pfa, Vfa	1
Účtovanie miezd	2
Opakovanie	1
7. Účtovanie o zásobách (1xx)	9
Zásoby –pojem, členenie, účtovanie nakupovaných zásob	1
Účtovanie nákupu materiálu	1
Evidencia a oceňovanie materiálu. Príklady na účtovanie nákupu materiálu	3
Účtovanie spotreby materiálu	1
Účtovanie tovaru	1
Opakovanie	2
8.Účtovanie o dlhodobom majetku (0xx)	8
DM –pojem, členenie, účtové skupiny	1
Obstaranie a oceňovanie DM, príklady na účtovanie obstarania DM	2
Opotrebenie a odpisovanie DM. Výpočet odpisov, účtovanie odpisov.	2
Vyradenie DM	2
Súvislý príklad, opakovanie	3

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Účtovníctvo	 tretí	2	60
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
Jednoduché účtovníctvo	26		

1. Úvodná hodina	1
2. Opakovanie	2
3. Jednoduché účtovníctvo - charakteristika	1
4. Zásady vedenia jednoduchého účtovníctva	1
5. Účtovné knihy v jednoduchom účtovníctve	1
6. Peňažný denník	1
7. Peňažný denník	1
8. Kniha pohľadávok a záväzkov	1
9. Pomocné účtovné knihy	1
10. Kniha dlhodobého majetku	1
11. Kniha zásob	1
12. Kniha cenín a kniha rezerv	1
13. Kniha záväzkov z pracovnoprávných vzťahov	1
14. Mzdová evidencia	1
15. Kniha sociálneho fondu	1
16. Zhrnutie a diskusia	1
17. Opakovanie	1
18. Hodnotenie	1
19. Účtovná uzávierka	1
20. Uzávierkové operácie	1
21. Účtovná závierka	1
22. Výkaz o príjmoch a výdavkoch	1
23. Výkaz o majetku a záväzkoch	1
24. Zhrnutie a diskusia	1
25. Opakovanie	1
Kalkulácie	27
27. Kalkulácia nákladov	1
28. Význam kalkulácií	1
29. Druhy kalkulácií	1
30. Členenie nákladov v kalkulácii	1
31. Priame náklady	1
32. Nepriame náklady	1
33. Kalkulačný vzorec	1
34. Vlastné náklady výroby	1
35. Vlastné náklady výkonu	1
36. Úplné vlastné náklady výkonu	1
37. Zhrnutie a diskusia	1
38. Opakovanie	1
39. Hodnotenie	1
40. Kalkulačné metódy	1
41. Kalkulácia delením	1
42. Kalkulácia delením pomerovými číslami	1
43. Kalkulácia delením pomerovými číslami	1
44. Prirážková kalkulácia	1
45. Prirážková kalkulácia	1
46. Zhrnutie a diskusia	1
47. Opakovanie	1
48. Hodnotenie	1
49. Kalkulácie zisku a ceny výkonu	1
50. Kalkulácie zisku a ceny výkonu	1
51. Kalkulačné písomnosti – kalkulačné listy	1
52. Kalkulačné doklady	1
53. Opakovanie	1
Vnútroorganizačné účtovníctvo	4
54. Nákladové účtovníctvo	1
55. Funkcie nákladového účtovníctva	1
56. Funkcie nákladového účtovníctva	1

57. Opakovanie	1
58. – 60. Opakovanie, príprava na ZS	3

Názov predmetu	Právna náuka
Časový rozsah výučby	II.r.- 1 hodina týždenne, spolu 33 vyuč.hodín III.r.- 1 hodina týždenne, spolu 30 vyuč. hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Druhý, tretí
Stupeň vzdelania	stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Vyučovací predmet právna náuka poskytne žiakom stručný prehľad o právnom poriadku Slovenskej republiky s osobitným zreteľom na právo v oblasti malého a stredného podnikania. Úlohou predmetu je naučiť žiakov používať právne normy, ktoré súvisia s rozvojom podnikania pri rôznych formách vlastníctva. Naučia sa pracovať s predpismi, ktoré sa vzťahujú na predaj výrobkov, tovarov a služieb. V primeranom rozsahu sa oboznámia aj s právnymi normami v oblasti občianskeho práva. Predmet by mal žiakov motivovať k sústavnému sledovaniu vydávaných právnych noriem, ktoré súvisia s ich podnikateľskou činnosťou. Učivo je dopĺňané príkladmi z praxe. Žiaci sa budú učiť pracovať s odbornou literatúrou a internetom a právnymi normami.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Hlavný cieľ vyučovania predmetu obsahuje tri cieľové komponenty: komunikatívny, kognitívny a formatívny. Cieľom predmetu je podporovať záujem žiakov o právne povedomie, najmä v oblasti právnych noriem, foriem podnikania, občianskoprávných vzťahov. Úlohou predmetu je motivovať žiakov k sledovaniu vydávaných právnych noriem súvisiacich s podnikateľskou činnosťou, naučiť ich správne sa orientovať v právnych normách a predpisoch. Žiaci majú pochopiť proces od založenia a vzniku podniku až po jeho zrušenie a zánik z hľadiska právneho poriadku SR. Žiaci majú získať schopnosť orientovať sa v právnej terminológii, naučiť sa racionálne myslieť, orientovať sa v základných pojmoch a vzťahoch, porozumieť im, vedieť ich interpretovať a využívať. Cieľom vyučovacieho predmetu je vybaviť žiaka vedomosťami, kompetenciami, ktoré mu umožnia lepšie sa uplatniť na trhu práce a pri budovaní kariéry. Vyučovací predmet právna náuka vedie žiakov k tomu, aby porozumeli právnym vzťahom v spoločnosti. Učivo zahŕňa informácie v oblasti podnikania. Oboznámia sa s právnymi formami podnikania v SR, naučia orientovať v Obchodnom zákonníku, právnych normách a predpisoch v oblasti kúpnopredajných vzťahov. Úlohou podnikového práva je osvojiť si základné predpisy v oblasti podniku. Kľúčové kompetencie <u>Schopnosti tvorivo riešiť problémy</u> ➤ rozpoznávať problémy v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii (pozorovanie, grafické prostriedky a pod.), ➤ vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) problém, ktorý sa objaví pri ich vzdelávaní, ➤ hľadať, navrhovať alebo používať ďalšie metódy, informácie alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky nevedli k cieľu, ➤ posudzovať riešenie daného problému z hľadiska jeho správnosti, jednoznačnosti alebo efektívnosti a na základe týchto hľadísk prípadne porovnávať aj rôzne riešenia daného	

- problému,
- korigovať nesprávne riešenia problému,
- stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať

Podnikateľské spôsobilosti

- pochopiť podstatu a princíp podnikania
- mať predstavu o aspektoch podnikania
- vedieť sa orientovať v štatistických údajoch
- vedieť používať získané údaje
- ovládať právne predpisy v oblasti obchodných vzťahov
- predstavy s reálnymi predpokladmi
- dokázať vyhľadávať podnikateľské príležitosti, posudzovať ich s realitou trhového prostredia

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- získavať informácie v priebehu ich vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
- zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky.
- ovládať operácie pri práci s počítačom
- evidovať, triediť, uchovávať informácie
- chrániť informácie pred znehodnotením a cudzou manipuláciou
- posudzovať vierohodnosť informačných zdrojov
- mediálna gramotnosť

Komunikatívne a sociálne- interakčné spôsobilosti

- sprostredkovať informácie vhodným spôsobom (video, text, hovorené slovo) tak, aby každý každému porozumel,
- vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) vlastné názory, vedieť ich zdôvodniť
- vedieť reprodukovat' text
- vedieť sa vyjadrovať stručne, výstižne, ale aj podrobne a bohato
- podať popis činnosti, veci, javu
- kriticky hodnotiť informácie (printové médiá, internet),
- správne interpretovať získané fakty, vyvodzovať z nich závery a dôsledky.
- štylizovať písomnosti jednoduchého právneho charakteru
- vyplňovať formuláre
- spracovávať písomné informácie a materiály s ohľadom na potreby užívateľa
- orientovať sa v informáciách, vedieť ich získať, porozumieť im, vedieť ich aplikovať
- pochopiť a osvojiť si metódy informačnej a komunikačnej technológie vrátane možnosti učenia sa formou on-line

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- rozvíjať prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére,
- osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve,
- hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých
- rozvíjať samostatnosť, aktivitu, sebadôveru
- samostatne pracovať, zapájať sa do práce kolektívu
- overovať a interpretovať získané údaje
- stanovovať si ciele, určiť priority podľa schopností, možností a záujmov, podmienok a pracovnej orientácie

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- formulovať a prezentovať svoje postoje
- preukázať vlastnú zodpovednosť za zverenú veci, za svoje vlastné správanie sa, zdravie a spoluzodpovednosť za životné prostredie alebo stav spoločnosti ako celku.
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva, zodpovednosť, aplikovať ich
- vedieť riskovať, primerane kritizovať, rýchle sa rozhodovať, byť dôsledný
- orientovať sa v problematike etnických, rasových a náboženských konfliktov, terorizmu
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká
- vystupovať proti neznášanlivosti, xenofóbii a diskriminácii

- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Právna náuka	druhý	1	33
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Právne vzťahy, právne normy			
1.1 Úvodná hodina	1		
1.2 Hlavné úlohy práva v právnom štáte	1		
1.3 Právne normy, právne vzťahy	1		
1.4 Druhy právnych noriem a ich platnosť	1		
1.5 Právne normy súvisiace s podnikaním	1		
1.6 Opakovanie	1		
1.7 Hodnotenie	1		
2.Obchodné právo			
2.1 Podnik jednotlivca	1		
2.2 Založenie a vznik živnosti, práva a povinnosti živnostníka	1		
2.3 Druhy živností. Zánik a skončenie živnosti	1		
2.4 Opakovanie, hodnotenie	1		
2.5 Podnikanie právnických osôb. Spoločnosť s ručením obmedzeným	1		
2.6 Akciová spoločnosť, komanditná spoločnosť	1		
2.7 Verejná obchodná spoločnosť, družstvo	1		
2.8 Tichá spoločnosť, konzorcium	1		
2.9 Opakovanie	1		
2.10 Hodnotenie	1		
3.Zmluvné vzťahy, zmluvy			
3.1 Zmluvné vzťahy podľa Obchodného zákonníka	1		
3.2 Právne podmienky uzatvorenia kúpnej zmluvy	1		
3.3 Kúpna zmluva a jej náležitosti	1		
3.4 Špecifiká kúpnej zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka	1		
3.5 Reklamačné konanie	1		
3.6 Upomienka, urgencia, mediácia	1		
3.7 Riešenie sporov vzniknutých z podnikateľskej činnosti	1		
3.8 Žaloba, návrh na vydanie platobného rozkazu	1		
3.9 Opakovanie	1		
3.10 Hodnotenie	1		
3.11 Poistná zmluva a jej náležitosti	1		
3.12 Nájomná zmluva a jej náležitosti	1		
3.13 Zmluva o pôžičke	1		
3.14 Sankcie z neplnenia zmluvných podmienok	1		
3.15 Opakovanie	1		
3.16 Hodnotenie	1		

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Právna náuka	tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
Trestné právo			
1. Úvod do trestného práva	1		
1.1. Základy trestnej zodpovednosti	1		
1.2. Trestný čin a druhy trestných činov	1		
1.3. Spôsoby spáchania trestného činu	1		
1.4. Štádia trestnej činnosti	1		
1.5. Páchateľ, spolupáchateľ a účastník trestného činu	1		
1.6. Základné zásady trestného konania	1		
1.7. Štádia trestného konania	1		
1.8. Odvolacie konanie	1		
1.9. Výkonné konanie	1		
1.10. Účasť na súdnom konaní	1		
1.11. Účasť na súdnom konaní	1		
1.12. Diskusia a zhrnutie	1		
2 Spotrebiteľské správanie			
2.13. Charakteristika spotrebiteľa a dodávateľa	1		
2.14. Spotrebiteľská zmluva	1		
2.15.Práva spotrebiteľa a povinnosti predávajúceho	1		
2.16. Reklamácia a reklamačné konanie	1		
2.17. Vady tovaru	1		
2.18. Nákup na diaľku a mimo prevádzkových priestorov predávajúceho	1		
2.19. Internetový nákup tovaru	1		
2.20. Predajné akcie	1		
2.21. Nekalé obchodné praktiky	1		
2.22. Príklady obchodných nekalých praktík	1		
2.23. Možnosti riešenia sporov a dozor nad dodržiavaním povinností zo zákona	1		
2.24. Orgány mimosúdneho riešenia spotrebiteľských sporov			
2.25.Priestupky, priebežné opatrenia, sankcie	1		
2.26. Zhrnutie a opakovanie	1		
2.27.Diskusia	1		
2.28 Celkové opakovanie spotrebiteľského správania	1		
2.29.Príprava na záverečné skúšky	1		
2.30.Diskusia, zhrnutie a opakovanie	1		

Názov predmetu	Manažment
Časový rozsah výučby	1 hodina týždenne, spolu 30 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učeneého odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu Manažment rozširuje a prehľbuje vedomosti z oblasti ekonomiky. V praxi to znamená, že žiaci musia pochopiť ako sa podniky musia pružne prispôbovať novým ekonomickým podmienkam, vyplývajúcim z trhového hospodárstva, ak sa chcú realizovať v národnej medzinárodnej delbe práce. Znamená dlhodobý vzdelávací proces s príslušnou intenzitou manažérskeho myslenia. Podľa toho má byť manažment výzvou pre celý podnik a jeho zamestnancov, t.j., ide o podnikateľskú orientáciu na manažment ako významnú úlohu podniku	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu Hlavný cieľ vyučovania predmetu obsahuje tri cieľové komponenty: komunikatívny, kognitívny a formatívny. Ďalšími cieľmi predmetu sú definovanie manažmentu ako procesu, poznať jeho funkcie a prístupy manažmentu. Ďalším cieľom predmetu je, aby žiak vedel identifikovať postavenie manažéra a súčasne porozumieť významu komunikačných schopností manažéra. Žiaci budú vedieť úroveň manažérov v organizácii a zároveň budú chápať kategóriu etiky ako dôležitý aspekt v procese riadenia podniku. Kľúčové kompetencie Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote - logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia, - porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne zásady, vlastné a celospoločenské očakávania v systéme v ktorom existuje, - 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. Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie - vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a v hovorenej forme, - posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, - overovať a interpretovať získané údaje, - pracovať s elektronickou poštou. Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách - diskutovať konštruktívne, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých, - prejavovať empatiu a sebareflexiu, - stanoviť priority cieľov, - určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia, - pracovať samostatne a riadiť prácu v menšom kolektíve.	

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Manažment	 tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		

1. Manažment, základné manažérske funkcie a úlohy	
1.1 Úvod do predmetu manažment	1
1.2 Vývoj manažmentu	1
1.3 Charakteristika manažérskych funkcií	1
1.4 Plánovanie ako funkcia manažmentu	1
1.5 Organizovanie ako funkcia manažmentu	1
1.6 Vedenie ľudí ako funkcia manažmentu	1
1.7 Kontrola ako funkcia manažmentu	1
1.8 Druhy kontroly	1
1.9 Druhy cieľov podniku	1
1.10 Prostriedky na dosahovanie cieľov	1
1.11 Opakovanie	1
2. Postavenie manažéra v organizácii	
2.1 Funkcia a charakteristika manažérskej práce	1
2.2 Komunikácia manažéra s podriadeným	1
2.3 Význam počúvania	1
2.4 Verbálna komunikácia	1
2.5 Neverbálne aspekty komunikácie	1
2.6 Auditívny komunikačný kanál	1
2.7 Praktické cvičenie	1
2.8 Opakovanie	1
3. Typy manažérov a manažérska etika	
3.1 Vrcholový, top manažment	1
3.2 Manažéri strednej línie	1
3.3 Prvostupňový manažéri	1
3.4 Význam etiky v intenciách manažérskej práce	1
3.5 Manažérska etika	1
3.6 Normy a pravidlá správania sa v skupine	1
3.7 Negatívne prejavy správania sa na pracovisku	1
3.8 Mobbing na pracovisku	1
3.9 Praktické cvičenie	1
3.10 Praktické cvičenie	1
3.11 Opakovanie	1

Názov predmetu	Marketing
Časový rozsah výučby	1,5hodiny týždenne, spolu 45 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Marketing rozširuje a prehľbuje vedomosti z oblasti ekonomiky. V praxi to znamená, že žiaci musia pochopiť ako sa podniky musia pružne prispôbovať novým ekonomickým podmienkam, vyplývajúcim z trhového hospodárstva, ak sa chcú realizovať v národnej medzinárodnej deľbe práce. Znamená dlhodobý vzdelávací proces s príslušnou intenzitou marketingového myslenia. V tejto súvislosti je dôležité určenie politiky podniku a podnikových cieľov z pohľadu marketingových možností. Podnikové ciele by sa mali formovať v smere vytvárania určitých	

ľudských potrieb a potom ich uspokojovanie.
Podľa toho má byť manažment výzvou pre celý podnik a jeho zamestnancov, t.j., ide o podnikateľskú orientáciu na manažment ako významnú úlohu podniku.

Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu

- Úlohy a formy marketingu:

Cieľom je pochopiť význam marketingového mixu v prostredí podniku.

- Marketingový výskum:

Stanovuje význam získaných informácií, zabezpečujúce inovačne zmeny podniku pre jeho úspešne fungovanie.

Kľúčové kompetencie

Schopnosti tvorivo riešiť problémy

- získavať samostatným štúdiom všetky nové informácie vzťahujúce sa priamo k objasneniu neznámych oblastí problému,
- uplatňuje pri riešení problémov vhodné metódy založené na kritickom a tvorivom myslení
- zhodnotiť význam rozmanitých informácií, samostatne zhromažďovať informácie, vytriediť a využiť len tie, ktoré sú pre objasnenie problému najdôležitejšie,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, zvažovať rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, stanoviť kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- vedieť vybrať vhodné postupy pre realizáciu zvoleného riešenia a dodržiavať ho,
- jednoznačne vyjadriť a formulovať problémovú úlohu,
- hľadať a používať ďalšie metódy, informácie, alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému.

Spôsobilosti využívať informačné technológie

- ovládať operácie pri práci s počítačom,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám.

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- pochopiť a vyhodnocovať svoju účasť na procese vzdelávania a jeho výsledku, ktorý zabezpečuje právo voľného pohybu občana žiť, študovať a pracovať v podmienkach otvoreného trhu práce,
- vyjadrovať a zdôvodňovať svoje názory,
- podať výklad a popis konkrétného objektu, veci alebo činnosti,
- vyjadrovať sa nielen podrobne a bohato, ale aj krátko a výstižne,
- orientovať sa, získavať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolani

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- overovať a interpretovať získané údaje
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebapoznanie, sebadôveru myslenie,
- samostatne pracovať a zapájať sa do práce kolektívu, riadiť jednoduchšie práce v menšom kolektíve, nieť zodpovednosť aj za prácu druhých,
- stanovovať si ciele a priority podľa svojich osobných schopností, záujmov, pracovnej orientácie a životných podmienok.

Spôsobilosť byť demokratickým občanom

- uvedomiť si a orientovať sa v problematike nerovnomerného hospodárskeho rozvoja,
- chápať pojmy spravodlivosť, ľudské práva a zodpovednosť, aplikovať ich v globálnom kontexte,

- tvorivo riskovať, primerane kritizovať, jasne sa stavať k riešeniu problémov, rýchle sa rozhodovať byť dôsledný, inšpirovať druhých pri vyhľadávaní podnetov, iniciatív a vytváraní možností,
- dodržiavať zákony, rešpektovať práva a osobnosť druhých ľudí, ich kultúrne špecifiká,
- konať v súlade s morálnymi princípmi a zásadami spoločenského správania, prispievať k uplatňovaniu hodnôt demokracie.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Marketing	tretí	1,5	45
Názov tematického celku/ Témy vyučovacích hodín			Počet
Úlohy a formy marketingu			
Úvod do predmetu			1
Marketing – podstata, definície marketingu			2
Vývoj marketingu			1
Základné pojmy			2
Marketingový mix			1
Produkt –charakteristika, klasifikácia produktov			2
Produktová politika			2
Životný cyklus produktov			1
Vývoj nového produktu			1
Opakovanie			1
Cena – podstata ceny			1
Faktory ovplyvňujúce cenu			1
Všeobecné postupy tvorby cien			1
Prispôsobovanie cien			1
Zmeny cien			1
Opakovanie			1
Distribúcia – pojem, distribučné cesty			1
Ciele a úlohy distribučnej politiky			1
Organizačné formy distribúcie			1
Veľkoobchod			1
Maloobchod			1
Marketingová logistika			1
Opakovanie			1
Propagácia,podstata, proces, komunikačný mix			2
Reklama			2
Podpora predaja			1
Publicrelations			1
Osobný predaj			1
Priamy marketing			1
Opakovanie			1
Praktické cvičenie, prezentácie, projekty			3
Marketingový výskum			
Definícia marketingového výskumu			1

Sekundárny marketingový výskum	1
Primárny marketingový výskum	1
Metódy marketingového výskumu	2
Opakovanie	1

Názov predmetu	Tovarovnalectvo
Časový rozsah výučby	I.r. - 1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín II.r. - 1 hodina týždenne, spolu 66 vyuč. hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Forma štúdia	Denná
Vyučovací jazyk	slovenský
Charakteristika predmetu	
Učivo predmetu tovaroznalectvo poskytuje žiakovi základné vedomosti o tovare, jeho úžitkových vlastnostiach, o spôsobe ich hodnotenia, o kvalite tovaru, o technickej normalizácii, dizajne a ochrane tovaru. Obsahom učiva sú jednotlivé druhy sortimentných skupín tovaru. V rámci týchto sortimentov sa žiak naučí spoznávať jednotlivé druhy tovarov, materiálov, ošetrovanie, skladovanie, dodržiavanie zásad hygieny. Dôležitou súčasťou vyučovania predmetu sú exkurzie vo výrobe, obchodných domoch, na výstaviskách a veľtrhoch. Odborný predmet tovaroznalectvo rozširuje a prehĺbuje učivo ekonomiky i marketingu. K významným prvkom vo výchovno-vzdelávacom procese predmetu tovaroznalectvo patrí využitie IKT, ktoré umožňuje prezentovať rôzne ukážky tovarov.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Cieľom vyučovacieho predmetu tovaroznalectvo v učebnom odbore 6475 H technicko-administratívny pracovník je poskytnúť žiakom súbor vedomostí, zručností a kompetencií o spotrebnom tovare, jeho vlastnostiach, zložení, možnostiach skladovania a ponuke. Žiaci získajú poznatky o polotovaroch a tovaroch v obchodnej sieti. Oboznámia sa s platnými normami, predpismi súvisiacimi s tovarom a obchodnou činnosťou. Naučia sa jednotnú odbornú terminológiu, ktorú budú vedieť uplatniť v praxi, zásady hodnotenia akosti surovín a hotových výrobkov, zásady skladovania a manipulácie s tovarom.	

Kľúčové kompetencie

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

Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

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

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

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

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

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

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovarovnalectvo	prvý	1	33
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Základné pojmy	5		
Tovarovnalectvo, výrobok a tovar	1		
Úžitková hodnota a úžitkové vlastnosti tovaru	1		
Hodnotenie tovaru, ukazovatele kvality, skúšanie a testovanie tovaru	1		
Vplyvy pôsobiace na tovar	2		
2. Technická normalizácia	6		
Technická normalizácia- pojem, metódy	1		
Certifikácia, metrológia a skúšobníctvo	2		
Zlepšovacie návrhy, priemyselné vzory, licencie	1		
Ochranné známky a označenie tovaru /EAN/	2		
3. Dizajn a ochrana tovaru	7		
Dizajn tovaru, kritériá hodnotenia	1		
Význam a funkcie obalov	1		

Druhy obalov	2
Manipulácia s obalmi	1
Obaly a životné prostredie	2
4. Rozdelenie tovaru podľa sortimentov	2
Sortiment, tovarová trieda, skupina, podskupina, druh tovaru	2
5. Kvalita tovaru a spotrebiteľ	13
Poživatiny a hodnotenie potravín	1
Zákon o potravinách, potravinový kódex, HACCP	2
Základné pojmy o výžive	1
Hodnotenie kvality priemyselného tovaru	1
Spotrebiteľská výchova	2
Zákon o ochrane spotrebiteľa	2
Práva spotrebiteľa	2
Záručné doby, chyby tovaru, reklamácia	1
Slovenská obchodná inšpekcia	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Tovarovznalectvo	druhý	2	66
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Potravinársky tovar	4		
Základné pojmy	1		
Rozdelenie potravín	1		
Základné zloženie potravín	1		
Vitamíny, minerály, prídavné látky	1		
2. Potraviny rastlinného pôvodu	11		
Obilniny, produkty z obilnín	1		
Chlieb a pečivo	1		
Pekárske výrobky	1		
Cestoviny	1		
Cukrárske výrobky	1		
Cukor, med, škrob	1		
Ovocie, výrobky z ovocia	1		
Zelenina, výrobky zo zeleniny	1		
Huby, zemiaky	1		
Strukoviny, výrobky zo strukovín	1		
	1		

3. Potraviny živočíšneho pôvodu	8
Mäso, Mäsové výrobky	1
Hovädzie, bravčové, teľacie mäso	1
Baranie, jahňacie, kozľacie, konské a kráľíacie mäso	1
Zverina, hydina, ryby	1
	1
Mlieko, mliečne výrobky	1
Syry, syrové výrobky, bryndza, vajcia	1
	1
4. Tuhy, oleje	2
Tuhy rastlinného a živočíšneho pôvodu	1
Maslo	1
5. Pochutiny	5
Koreniny	1
Kypriace prostriedky, dehydrované polievky a prípravky	1
Ocot, soľ, horčica	1
Káva, kávoviny	1
Čaj, kakao	1
	1
6. Čokoláda, cukrovinky	2
Čokoláda	1
Cukrovinky	1
7. Nealkoholické a alkoholické nápoje	4
Nealkoholické nápoje	1
Alkoholické nápoje	1
Víno, pivo	1
Tabak a tabakové výrobky	1
	1

Názov predmetu	Manažment osobných financií
Časový rozsah výučby	I.r. - 1hodina týždenne, spolu 33 hodín II.r. - 1hodina týždenne, spolu 33 hodín Od 1.9.2025: I.r. – 2 h týždenne, spolu 66 hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II

Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učeneného odboru	6475H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	Denná
Vyučovací jazyk	Slovenský
Charakteristika predmetu	
Predmet Manažment osobných financií rozvíja u žiakov spôsobilosti, ktoré sú potrebné pre orientáciu v súčasnom finančnom svete. Žiaci majú možnosť nadobudnúť znalosti, schopnosti a rozvíjať hodnotové postoje potrebné k tomu, aby mohli efektívne reagovať na osobné udalosti v neustále sa meniacom ekonomickom prostredí. Opodstatnenosť vzdelávania v oblasti finančnej gramotnosti úzko súvisí s potrebou pripraviť žiakov na jednotlivé etapy života jednotlivca a rodiny v spoločnosti. Predmet rozvíja schopnosť žiakov orientovať sa vo sfére peňazí, chápať potrebu zabezpečenia peňazí pre uspokojovanie životných potrieb, prijímať finančné rozhodnutia a finančnú zodpovednosť, plánovať tok peňazí a hospodáriť s nimi v každodenných životných situáciách.	
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu	
Hlavný cieľ vyučovania predmetu obsahuje tri cieľové komponenty: komunikatívny, kognitívny a formatívny. Cieľom predmetu je, aby žiak vedel vysvetľovať príčiny a súvislosti z oblasti financií, kriticky a selektívne spracovávať informácie, diskutovať o nich a zaujímať k nim stanoviská. Žiak dokáže aplikovať vedomosti a zručnosti pri každodenných finančných rozhodnutiach a činnostiach. Žiak je schopný: - porozumieť základným pojmom v oblasti svetopeňazí, vedieť ich používať, - nájsť, kriticky vyhodnotiť a použiť finančné informácie, - poznať základné pravidlá riadenia vlastných financií, - naučiť sa rozoznávať riziká v riadení vlastných financií, - stanoviť si finančné ciele a naplánovať si ich dosiahnutie, - rozvíjať potenciál získania vlastného príjmu a schopnosť šetriť, - vyhľadávať a efektívne používať finančné služby, - plniť svoje finančné záväzky, - porozumieť a orientovať sa v zabezpečovaní základných potrieb, - poznať príklady úspešných jednotlivcov a inšpirovať sa nimi na profesijnej ceste, - vedieť vysvetliť význam vzdelávania pre uplatnenie na trhu práce, - orientovať sa v oblasti finančných inštitúcií (banky, poisťovne a pod.), - orientovať sa v problematike ochrany práv spotrebiteľa a byť schopný uplatňovať ich, - vysvetliť vzťah morálky a peňazí a význam zodpovedného správania sa. Kľúčové kompetencie Vo vyučovacom predmete Manažment osobných financií využívame pre utváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú: <u>Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti</u> • sprostredkovať informácie vhodným spôsobom tak, aby každý všetkému porozumel, • vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) vlastný názor a záver, • kriticky hodnotiť informácie (časopis, internet), • správne interpretovať získané fakty, vyvodzovať z nich závery a dôsledky. <u>Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti</u> • rozvíjať prácu v kolektíve, v družnej a priateľskej atmosfére, • osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve, • hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých. <u>Schopnosti riešiť problémy</u> • vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) problém, ktorý sa objaví pri jazykovom vzdelávaní,	

- hľadať, navrhovať alebo používať ďalšie metódy, informácie alebo nástroje, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému, pokiaľ doteraz používané metódy, informácie a prostriedky nevedli k cieľu,
- Spôsobilosti využívať informačné technológie
- získavať informácie v priebehu ich jazykového vzdelávania využívaním všetkých metód a prostriedkov, ktoré majú v danom okamihu k dispozícii,
 - zhromažďovať, triediť, posudzovať a využívať informácie, ktoré by mohli prispieť k riešeniu daného problému alebo osvojiť si nové poznatky.

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Manažment osobných financií	prvý	1	33
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Peniaze			
Úvodná hodina	1		
Vývoj peňazí	1		
Vlastnosti peňazí	1		
Funkcie peňazí	1		
Príčiny vzniku rôznych druhov peňazí	1		
Euro – vznik a vývoj	1		
Menová únia - eurozóna	1		
Vstup SR do menovej únie	1		
Euro mince a euro bankovky	1		
Ochranné prvky na euro bankovkách	1		
Ochranné prvky na euro bankovkách – interaktívna hra	1		
Opakovanie a diskusia	1		
Hodnotenie	1		
Základné pojmy – finančná gramotnosť, finančná nezávislosť	1		
Etapy v živote človeka a financie	1		
Detstvo a študentský vek – riziká, poistenie, význam poistenia	1		
Úrazové poistenie, poistenie zodpovednosti za škody, cestovné poistenie	1		
Vysvetlenie pojmu fin. rezerva a druhy fin. rezerv	1		
Študentské sporiace účty, stavebné sporenie	1		
Diskusia a opakovanie	1		
Manželský a partnerský vzťah - základné pojmy- rodinný rozpočet, hospodárnosť, platobná neschopnosť	1		
Príjmy a výdavky	2		
Rozdiel medzi hrubými a čistými príjmami	1		
Význam a zmysel odvodových a daňových povinností	1		
Riziká, vybrané druhy poistení, životné poistenie	1		
Krátkodobé a dlhodobé rezervy	1		
Termínované bankové vklady, investovanie, stavebné sporenie, dôchodkové pripoistenie	2		
Pojem úver a vybrané druhy úverov	1		
Rodičovstvo, preddôchodkový a dôchodkový vek – krytie rizika, produkty s garantovanými výnosmi	1		
Zostavenie mesačného rodinného rozpočtu	2		
Diskusia a opakovanie	1		
Záverečné hodnotenie	1		

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Manažment osobných financií	druhý	1	33
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Príjmy			
1.1Úvodná hodina	1		
1.2Hodnota a cena peňazí	1		
1.3Príjmy za prácu a príjmy z podnikania	1		
1.4 Príležitostné príjmy žiaka	1		
1.5 Príjmy z majetku	1		
1.6 Iné príjmy domácnosti	1		
1.7 Príjmy od štátu	1		
1.8 Opakovanie TC	1		
1.9 Hodnotenie	1		
2.Ako fungujú banky, bankový účet			
2.1 Vznik banky	1		
2.2 Národná banka Slovenska	1		
2.3 Európska centrálna banka	1		
2.4 Informácie o finančnom trhu	1		
2.5 Možnosti uloženia peňazí	1		
2.6 Opakovanie, hodnotenie	1		
2.7 Účet v banke, študentský účet	1		
2.8 Využitie bežného účtu	1		
2.9 Hotovostný platobný styk	1		
2.10 Bezhotovostný a kombinovaný platobný styk	1		
2.11 Opakovanie TC	1		
2.12 Hodnotenie	1		
3.Elektronické bankovníctvo a platobná karta			
3.1 Elektronické bankovníctvo - charakteristika	1		
3.2 Internetbanking	1		
3.3 Platobná karta a jej druhy	1		
3.4 Bezpečnosť pri používaní platobných kariet	1		
3.5 Opakovanie TC	1		
3.6 Hodnotenie	1		
4.Možnosť požičania si peňazí - úver			
4.1 Úver - Spotrebiteľské úvery	1		
4.2 Použitie úverovej kalkulačky	1		
4.3 Výhody a nevýhody úveru	1		
4.4 Podmienky získania úveru – praktická úloha	1		
4.5 Opakovanie TC	1		
4.6 Hodnotenie	1		

Od 1.9.2025:

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Manažment osobných financií	prvý	2	66
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1.Peniaze			
Úvodná hodina	1		
Vývoj peňazí	1		

Vlastnosti peňazí	1
Funkcie peňazí	1
Príčiny vzniku rôznych druhov peňazí	1
Euro – vznik a vývoj	1
Menová únia - eurozóna	1
Vstup SR do menovej únie	1
Euro mince a euro bankovky	1
Ochranné prvky na euro bankovkách	1
Ochranné prvky na euro bankovkách – interaktívna hra	1
Opakovanie a diskusia	1
Hodnotenie	1
Základné pojmy – finančná gramotnosť, finančná nezávislosť	1
Etapy v živote človeka a financie	1
Detstvo a študentský vek – riziká, poistenie, význam poistenia	1
Úrazové poistenie, poistenie zodpovednosti za škody, cestovné poistenie	1
Vysvetlenie pojmu fin. rezerva a druhy fin. rezerv	1
Študentské sporiace účty, stavebné sporenie	1
Diskusia a opakovanie	1
Manželský a partnerský vzťah - základné pojmy- rodinný rozpočet, hospodárnosť, platobná neschopnosť	1
Príjmy a výdavky	2
Rozdiel medzi hrubými a čistými príjmami	1
Význam a zmysel odvodových a daňových povinností	1
Riziká, vybrané druhy poistení, životné poistenie	2
Krátkodobé a dlhodobé rezervy	1
Termínované bankové vklady, investovanie, stavebné sporenie, dôchodkové pripoistenie	2
Pojem úver a vybrané druhy úverov	1
Rodičovstvo, preddôchodkový a dôchodkový vek – krytie rizika, produkty s garantovanými výnosmi	1
Zostavenie mesačného rodinného rozpočtu	3
Diskusia a opakovanie	1
Príjmy	
Príjmy za prácu a príjmy z podnikania	1
Príležitostné príjmy žiaka	1
Príjmy z majetku	1
Iné príjmy domácnosti	1
Príjmy od štátu	1
Opakovanie TC	1
Ako fungujú banky, bankový účet	
Vznik banky	1
Národná banka Slovenska	1
Európska centrálna banka	1
Možnosti uloženia peňazí	1
Opakovanie, hodnotenie	1
Účet v banke, študentský účet	1
Využitie bežného účtu	1
Platobný styk – pojem, členenie	1
Hotovostný platobný styk	1
Bezhotovostný platobný styk	1
Kombinovaný platobný styk	1
Elektronické bankovníctvo a platobná karta	
Internetbanking	1
Platobná karta a jej druhy	1
Bezpečnosť pri používaní platobných kariet	1
Opakovanie TC	1
Možnosť požičania si peňazí - úver	
Úver - Spotrebiteľské úvery	1
Použitie úverovej kalkulačky	1
Výhody a nevýhody úveru	1

Podmienky získania úveru – praktická úloha	2
Opakovanie TC	1
Hodnotenie projektov, prezentácie	3

Názov predmetu	Spoločenská komunikácia
Časový rozsah výučby	I.r. - 1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín II.r. - 1 hodina týždenne, spolu 33 vyučovacích hodín III.r. - 1 hodina týždenne, spolu 30 vyučovacích hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko-administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský

Charakteristika predmetu

Spoločenská komunikácia rozširuje a prehĺbuje vedomosti v rámci predmetu etická výchova. Je to hlavne z dôvodu narastajúceho významu etického správania sa mladých ľudí. Samotný predmet je rámcovým vymedzením pojmov etiky a spoločenského správania, komunikácie v interpersonálnych vzťahoch.

Tvorba učebnej osnovy predmetu spoločenská komunikácia prebiehala už so zreteľom na túto stratégiu v duchu novej koncepcie a prípravy školskej reformy.

V prípade výučby predmetu spoločenská komunikácia sú vybrané tematické celky vyvážené vyjadrené podľa jednotlivých celkov učebnej osnovy. ŠKVP je vypracovaný v intenciách Národného štandardu finančnej gramotnosti upevňovania environmentálnych hodnôt

Výchovno-vzdelávacie ciele

- Naučiť žiakov pochopiť kategóriu komunikácie v intenciách spoločenského správania pri uplatnení etických zásad správania.
- Vedieť stanoviť oblasť sociálnej komunikácie, porozumieť asertívnemu a prosociálnemu správaniu v rámci interaktívneho správania.
- Pochopiť a osvojiť si pravidlá spoločenského správania sa.

Vo vyučovacom predmete si žiaci osvojujú a rozvíjajú nasledovné **klúčové kompetencie**:

Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

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

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

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

Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

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

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Spoločenská komunikácia	prvý	1	33
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Komunikácia ako proces			
Základné funkcie komunikácie	1		
Delenie komunikácie podľa typu a smerovania	1		
Delenie komunikácie podľa podoby	1		
Neverbálna komunikácia	1		
Proxemetika	1		
Haptika	1		
Posturika	1		
Gestikulácia	1		
Mimika	1		
Okulezika	1		
Podávanie rúk	1		
Praktické cvičenia	3		
Opakovanie	1		
2. Sociálna komunikácia			
Formy sociálnej komunikácie	1		
Bariéry sociálnej komunikácie	1		
Priestorové správanie	1		
Praktické cvičenie	1		
Praktické cvičenie	1		
Prosociálne správanie	1		
Asertívne správanie	1		
Opakovanie	1		
3. Spoločenské pravidlá správania sa			

Etika v spoločenskom správaní	2
Pozdravy	1
Predstavovanie	1
Stolovanie	1
Pozornosť	1
Praktické cvičenie	3
Opakovanie	1

Obsah vzdelávania – rozpis učiva			
Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Spoločenská komunikácia	druhý	1	33
Názov tematického celku/ Témy		Počet vyučovacích hodín	
1. Osobnosť			
Charakteristika osobnosti		1	
Štruktúra osobnosti – aktivačná – motivačná, sebaregulačná...		1	
Vlastnosti osobnosti – národný program prevencie obezity		1	
Poznávanie osobnosti - typológia		1	
Cvičenie typu osobnosti		2	
Naše silné a slabé stránky – poznávanie osobnosti		1	
Praktické cvičenie		2	
Opakovanie TC		1	
2. Jednotlivec a komunikácia			
Stres – príčiny vzniku		1	
Stresové situácie		1	
Ako čeliť stresu		1	
Praktické cvičenia		2	
Spoločenská etiketa v správaní		1	
Starostlivosť o zovňajšok		1	
Rétorika zásady dobrého prejavu		1	
Príprava prejavu štruktúra		1	
Praktické cvičenia		2	
Opakovanie TC		1	
3. Komunikácia na pracovisku			
Komunikácia na pracovisku		2	
Konflikt – pojem a rozdelenie		1	
Dôvody konfliktu		1	
Spôsoby riešenia konfliktu		1	
Stratégia riešenia konfliktu		1	
Praktické cvičenia		2	
Opakovanie TC		1	
Záverečné opakovanie a hodnotenie		1	

Obsah vzdelávania – rozpis učiva

Rozpis učiva predmetu	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
Spoločenská komunikácia	tretí	1	30
Názov tematického celku/ Témy	Počet vyučovacích hodín		
1. Cesty k úspešnej kariére			
Kľúč k úspechu – vzdelanie, prax, sebavedomie	1		
Zlozvyky neúspešných	1		
Plán osobného vývoja	1		
Ako hľadať pracovné miesto	1		
Úspešný pohovor	1		
Praktické cvičenia	2		
Opakovanie TC	1		
2. Obchodné rokovania			
Všeobecné zásady – cieľ, taktika informácie	2		
Typy obchodných rokovaní – skupinové, individuálne	1		
Príprava obchodných rokovaní	1		
Priebeh obchodných rokovaní	1		
Praktické cvičenia	2		
Najčastejšie chyby pri obchodnom rokovaní	1		
Praktické cvičenie	1		
Opakovanie TC	1		
3. Organizovanie akcií a zásady vystupovania na spoločenských a pracovných akciách			
Plánovanie a príprava akcií – konferencia, seminár	1		
Realizácia, priebeh a ukončenie akcie	2		
Zabezpečenie akcie, materiálne, personálne finančné	1		
Míting	1		
Praktické cvičenia	2		
Spoločenské udalosti – recepcia, banket, kokteil	1		
Pracovná večera, obed, pracovná návšteva	1		
Opakovanie TC	1		
Záverečné opakovanie a hodnotenie	1		

Názov predmetu	Odborný výcvik
Časový rozsah výučby	1. ročník: 15 hodín týždenne, spolu 495 vyuč. hodín 2. ročník: 17,5 hodín týždenne, spolu 577,5 vyuč. hodín 3. ročník: 17,5 hodín týždenne, spolu 525 vyuč. hodín
Názov ŠVP	64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Názov ŠkVP	Technicko-administratívny pracovník
Kód a názov učebného odboru	6475 H technicko- administratívny pracovník technicko-administratívna pracovníčka
Ročník	Prvý, druhý, tretí
Stupeň vzdelania	Stredné odborné vzdelanie

Forma štúdia	Denná
Vyučovací jazyk	Slovenský jazyk

Charakteristika predmetu
Základnou charakteristikou vyučovacieho predmetu odborný výcvik je pripraviť v súlade s požiadavkami určenými v charakteristike učebného odboru kvalifikovaných a zodpovedných zamestnancov, ktorí budú plniť pracovné úlohy pri výkone technicko-administratívnych prác. V odbornom výcviku učebného odboru technicko-administratívny pracovník si žiaci upevňujú odborné vedomosti a zručnosti, ktoré nadobudli na teoretickom vyučovaní, získavajú zručnosti potrebné pre výkon technicko-administratívnych prác. Tematické celky v učebnej osnove sú usporiadané tak, aby obsahovali okruhy prác, ktoré sú charakteristické pre komplexné technicko-hospodárske funkcie ako aj pracovné činnosti v odbore strojárstvo, na ktoré sa zameriava príprava v tomto učebnom odbore. Vyučovanie je možné organizačne a metodicky upraviť tak, aby sa práce spájali a nacvičovali v súlade s reálnymi potrebami praxe, pričom sa zachováva rozdelenie obsahu podľa tematických celkov. Vyučovanie sa uskutočňuje v priestoroch praktického vyučovania ale aj na pracoviskách potencionálnych zamestnávateľov. Ťažisko práce v prvom ročníku spočíva v: - oboznámení sa s pracovnými normami a vyhláškou Slovenského úradu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zdokonaľovaní písania na počítači desaťprstovou hmatovou metódou bez zrakovej korekcie, ktorého súčasťou je program ATF, - nadobudnutí nových vedomostí z oblasti administratívy a korešpondencie, elektronickej komunikácie pomocou výpočtovej techniky, spojovej a reprografickej techniky, účtovníctva, právnej náuky, spoločenskej komunikácie, manažmentu, strojárstva a manažmentu osobných financií a z precvičovania úloh z ďalších odborných predmetov. Obsahové štandardy predmetu sa zameriavajú na: <u>Organizáciu práce a právne predpisy v podnikaní</u> – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – základné povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP, ochrany životného prostredia, odpadové hospodárstvo, najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov na pracovisku, ich evidencia, základy prvej pomoci pri úrazoch na pracovisku. Vnútorne predpisy, hygienické normy osobnej hygieny, hygiena na pracovisku, pracovný režim na pracovisku, rozvrhnutie pracovného času. <u>Skladové hospodárstvo</u> – skladová evidencia, písomnosti skladového hospodárstva, obchodné zmluvy, písomnosti spojené s odberom, príjmom, výdajom a reklamáciou, písomnosti spojené s výdajom a vyskladnením tovaru a materiálu, písomnosti spojené s evidenciou zásob, moderné spôsoby riadenia skladového hospodárstva. Inventúra a inventarizácia zásob – písomnosti spojené s inventúrou a inventarizáciou, inventarizačné rozdiely. <u>Administratívne činnosti</u> – práce s kancelárskou a výpočtovou technikou, modernými aplikáciami a IKT, tvorba obchodných listov, tabuliek a databáz, obchodná korešpondencia, došlá a odoslaná pošta.
Výchovno-vzdelávacie ciele predmetu
Cieľom predmetu odborného výcviku v učebnom odbore 6475 H technicko-administratívny pracovník je poskytnúť žiakom z nadobudnutých teoretických vedomostí, získanie praktických zručností a návykov. Žiakom je umožnené osvojovať si základnú odbornú terminológiu z oblasti

administratívy a korešpondencie, získať zručnosti v obsluhu PC, elektronickej formy komunikácie ako aj prostriedkov reprografickej, reprodukčnej techniky a ďalších moderných prostriedkov pre spracovanie textov na PC ako aj zručnosti vo vypracovaní rôznych druhov písomností, vedenia podvojného účtovníctva.

V predmete odborný výcvik učebného odboru technicko-administratívny pracovník si žiaci upevňujú odborné vedomosti, zručnosti a návyky, ktoré nadobudli na teoretickom vyučovaní a získavajú zručnosti potrebné pre výkon administratívnych prác. Odbor je pripravovaný v súlade s požiadavkami určenými v charakteristike učebného odboru, kde pripravujeme kvalifikovaných a zodpovedných pracovníkov, ktorí budú plniť pracovné úlohy pri výkone technicko-administratívnych prác.

Kľúčové kompetencie

Spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

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

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

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

Schopnosť pracovať v rôznych skupinách

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu,
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- stanoviť priority cieľov,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať a pozorne počúvať druhých,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobých súvislostiach,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- samostatne pracovať v menšom kolektíve,
- určovať nedostatky v pracovných výkonoch,
- predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti

- posudzovať návrhy druhých,
- prispievať k vytváraniu ústretových medziľudských vzťahov, predchádzať osobným konfliktom, nepodliehať predsudkom a stereotypom v prístupe k druhým.

OBSAH VZDELÁVANIA - ROZPIS UČIVA

Rozpis predmetu učiva	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
ODBORNÝ VÝCVIK	Prvý	15	495
Názov tematického celku - t é m y			Počet vyučovacích hodín
I. ÚVOD BOZP, PO			6
Základné ustanovenia právnych noriem BOZP a PO na odbornom výcviku, školský poriadok a oboznámenie sa s pracoviskom pri PC. Hygiena práce, druhy ohrozenia, spôsoby ochrany žiakov a základy prvej pomoci pri úrazoch. Pracoviská OV a organizačné usporiadanie SOŠTAR			6
II. Základné princípy, zásady práce a nácvik písania na PC			12
Úvod do klávesnicovej gramotnosti. Počítače, starostlivosť o PC. Ergonomické zásady a ochrana zdravia pri práci s PC. Správne držanie tela a rúk. BOZP pri práci s PC			6
Klávesnica PC. Správna technika písania. Príprava na prácu s PC. Prvé dotyky s klávesnicou. Základy práce v textovom editore a vo výučbovom programe ATF			6
III. Administratíva a korešpondencia- stredný a dolný písmenkový rad			138
Lekcia 1. hmatové cvičenie d, f, j, k, medzerník. Nácvik hmatov a slov z výučbového programu ATF a z učebnice ADK			6
Lekcie 2. – 3. hmatové cvičenie a, ô, s, l Nácvik hmatov a slov z výučbového programu ATF a z učebnice ADK			6
Lekcia 4. – precvičovanie učiva z lekcií 1. – 3.			6
Lekcie 5. – 6. hmatové cvičenie e, čiarka, w, x, o Nácvik hmatov, slov a viet z ATF			6

a ADK	
Lekcia 7. hmatové cvičenie t, n Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 8. hmatové cvičenie precvičovanie preberaného učiva písmen na hornom rade, opakovacie cvičenie viet, hmatov, slov a textu z ATF a ADK	6
Lekcie 9. – 10. hmatové cvičenie c, i, q, y p Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 11. hmatové cvičenie r, m Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 12. hmatové cvičenie –precvičovanie prebratého učiva z písmen na hornom rade, opakovacie cvičenia viet, hmatov, slov a textu z ATF a ADK	6
Lekcie 13. – 16. hmatové cvičenie u, v z, b. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	9
Lekcia 17 hmatové cvičenie - precvičovanie preberaného učiva písmen na hornom a dolnom rade, opakovacie cvičenie viet, hmatov, slov a textu z ATF a ADK.	6
Lekcie 18. – 21. hmatové cvičenie- spojovník, pomlčka, h, g, ú. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	9
Lekcia 22. hmatové cvičenie - precvičovanie preberaného učiva písmen na hornom a dolnom rade, opakovacie cvičenie viet, hmatov, slov a textu z ATF a ADK.	6
Lekcia 23. hmatové cvičenie – hmatové cvičenie veľké písmená, ľavý preraďovač. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 24. hmatové cvičenie bodka. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 25. hmatové cvičenie – veľké písmená, pravý preraďovač. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 26. hmatové – známka preraďovača (CapsLock). Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 27. precvičovanie prebratého učiva v rámci upevňovania hmatovej istoty. Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 28. precvičovanie prebratého učiva v rámci upevňovania hmatovej istoty. Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 29. nácvik písania po anglicky. Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet	6

z ATF a ADK	
Lekcia 30. nácvik písania po nemecky. Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Samostatná súborná práca Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet z ATF a ADK od lekcie 1. až 29	6
IV. Nácvik písmen na číselnom rade, nácvik znamienok	93
Lekcie 31. – 33. hmatové cvičenie ý, ě, á. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcie 34. – 35. hmatové cvičenie. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 36. precvičovanie prebratého učiva v rámci upevňovania hmatovej istoty. Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet z ATF a ADK.	6
Lekcie 37. – 39. hmatové cvičenie š, é, ě. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	9
Lekcie 40. – 41. hmatové cvičenie ž, ä, ñ. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	9
Lekcia 42. precvičovanie prebratého učiva v rámci upevňovania hmatovej istoty. Opakovacie cvičenie hmatov, slov a viet z ATF a ADK.	6
Lekcie 43. – 45. hmatové cvičenie mäkčeň, dĺžeň a nácvik textu. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcie 46. – 49. hmatové cvičenie niektorých znakov v cudzích jazykoch. Precvičovanie písania textov po anglicky a nemecky. Opakovacie cvičenie, slov a viet z ATF a ADK	9
Lekcie 50. – 51. hmatové cvičenie otáznik, výkričník, dvojbodka, bodkočiarka. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcie 52. hmatové cvičenie úvodzovky, znamienko opakovania, zátvorky, lomka. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 53. hmatové cvičenie úvodzovky, znamienko opakovania, zátvorky, lomka. Opakovacie cvičenia, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 54. precvičovanie prebratého učiva. Opakovacie cvičenia, slov a viet z ATF a ADK.	6
Lekcie 55. – 56. hmatové cvičenie podčiarkovanie, zvýrazňovanie textu a precvičovanie prebratého učiva. Opakovacie cvičenia, slov a viet z ATF a ADK	6
V. Nácvik číslic, značiek a číselných údajov	30
Lekcia 57. hmatové cvičenia číslic 5, 8, 9 a priemer. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	3

Lekcia 58. hmatové cvičenia číslíc 4, 9, % a promile. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	3
Lekcie 59. – 60 hmatové cvičenia číslíc 3, 0, 1 a matematické značky. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF, sudoku a ADK	6
Lekcie 61. – 62. hmatové cvičenia číslíc 6, 7, 2, písanie dátumu, časových údajov. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF, sudoku a ADK	6
Lekcie 63. – 64. hmatové cvičenia indexov, mocnín, chemických značiek. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF, sudoku a ADK	6
Lekcie 65. – 66. hmatové cvičenia rímskych číslíc, precvičovanie prebratého učiva. Opakovacie cvičenia, slov a viet z ATF, sudoku a ADK	6
VI. Nácvik osobitnej úpravy textu	24
Lekcia 67. hmatové cvičenia - zvýrazňovanie textu – riedené písmo, podčiarkovanie, veľké písmená, tučné písmo, kombinácia. Nácvik hmatov, slov a viet z ATF a ADK	6
Lekcia 68. hmatové cvičenia zvýrazňovanie centrovaním. . Precvičovanie prebratého učiva	6
Lekcia 69. hmatové cvičenia - tabulátor, písanie do stĺpcov, . Precvičovanie prebratého učiva	6
Lekcia 70. hmatové cvičenia - Precvičovanie prebratého učiva	6
VII. Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti	18
Lekcie 71. – 73. Nácvik písania náročných textov. Ústny rozbor textov so žiakmi. Lízing, Život na úver, Platobné karty	3
Lekcie 74. – 76. Nácvik písania náročných textov. Stavebné sporenie, Poisťovníctvo. Kolektívne investovanie.	3
Lekcie 77. – 79. Nácvik písania náročných textov. Podielové fondy. Elektronické bankovníctvo. Personálne poradenstvo.	3
Lekcie 80. – 84. Nácvik písania ekonomických textov. Personálny lízing. Prieskum trhu. Začiatok úspechu firmy. Kvalita manažmentu. Manažérsky tréning.	3
Lekcie 85. – 92. Nácvik písania náročných textov v nemeckom a anglickom jazyku.	3
Odpis textov podľa vlastného výberu z dennej tlače, z učebnice . Prepisovanie konceptov na časopis. Nácvik diktovaného textu, diktátu.	3
VIII. Informatika – základy práce vo Worde	30
Štandardné okno Wordu: hlavný panel, panel s nástrojmi, panel s ponukami, klávesové skratky	6
Používané aplikácie: prvé kroky s textovým procesorom, prispôsobenie nastavení	6
Hlavné činnosti: vyhľadávanie a nahrávanie, vyberanie textu, upravovanie textu, kopírovanie, presúvanie, vymazávanie, vkladanie textu	6
Formátovanie: textu, odstavca, dokumentu	6
Princípy a praktické využitie: úprava textov podľa rôznych zadaní, opakovanie	6

a upevňovanie naučených teoretických poznatkov pri získavaní zručností a správnych návykov pri práci na počítači a v programe Word.	
IX. Ekonomika	18
Základné ekonomické pojmy: používať ekonomické pojmy a ovládať ich súvislosti, orientovať sa v základoch ekonomických teórií	6
Podnikanie a podnikateľská činnosť	6
Podnik, majetok podniku, hospodárenie podniku, peniaze, formy	6
X. Tovaroznalectvo	18
Skladové hospodárstvo – zásady skladovania tovaru, druhy skladov, zariadenia skladov	6
Metódy hodnotenia úžitkových vlastností tovaru, kontrola kvality – praktické cvičenia	6
Ochrana spotrebiteľa – zákony, Slovenská obchodná inšpekcia	6
XI. Účtovníctvo	54
Základné pojmy účtovníctva, právna forma účtovníctva, úlohy a význam účtovníctva pre podnik.	6
Hmotný a nehmotný majetok, princíp kolobehu majetku a vedieť jednotlivé zmeny majetku a zdrojov krytia zachytiť v účtovníctve	6
Súvaha , 701 – Začiatkový účet súvahový – otvorenie účtov účtovným spôsobom Sústava účtov – účet a jeho podstata, účtovný zápis, účtovné doklady a jednoduché príklady účtovania na účtoch aktív a na účtoch pasív	6
Obraty a zostatky na súvahových účtoch Opakovanie a prehĺbovanie učiva – základné pojmy, základné princípy účtovania na účtoch aktív a na účtoch pasív	6
Uzavieranie súvahových účtov Praktické precvičovanie – pracovné listy	6
Opakovanie – otváranie súvahových účtov, pracovné listy	6
Opakovanie – účtovanie na súvahových účtoch – jednoduché príklady	6
Opakovanie – Uzavieranie súvahových účtov Súvislý jednoduchý príklad na účtovanie na súvahových účtoch	6
Výsledkové účty Základné pravidlá účtovania na účtoch nákladov a na účtoch výnosov Zisťovanie výsledku hospodárenia, účet 710 – účet ziskov a strát	6
XII. Manažment osobných financií – finančná gramotnosť	18
Vznik a vývoj peňazí. Financie – základná charakteristika, spravovanie financií. Hospodárenie s peniazmi – finančná gramotnosť, test finančnej gramotnosti	6
Sporenie a investovanie	6

Exkurzia – Národná banka Slovenska	6
XIII. Strojárstvo	18
Technické materiály – základná charakteristika Vlastnosti technických materiálov – skúšanie, porovnávanie - práca v strojárskych dielni	6
Neželezné kovy – druhy, rozdelenie – práca v strojárskych dielni	6
Nekovové materiály – základná charakteristika , spracovanie, ukážky Povrchové úpravy – druhy povrchových úprav - ukážky	6
XIV. Opakovanie a prehĺbovanie učiva	18
Opakovanie prebratého učiva z tematického celku I. až III.	3
Opakovanie prebratého učiva z tematického celku IV. až VI.	3
Opakovanie prebratého učiva z tematického celku VII. až IX.	3
Opakovanie prebratého učiva z tematického celku X. až XII.	3
Hodnotenie	6

OBSAH VZDELÁVANIA - ROZPIS UČIVA

Rozpis predmetu učiva	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
ODBORNÝ VÝCVIK	Druhý	17,5	577,5
Názov tematického celku - t é m y			Počet vyučovacích hodín
I. ÚVOD BOZP, PO			14
Základné ustanovenia právnych noriem, BOZP a PO na odbornom výcviku. Školský poriadok a oboznámenie sa s pracoviskom pri PC. Najčastejšie zdroje a príčiny pracovných úrazov, ich evidencia a základy prvej pomoci.			7
Hygiena práce, pracovný režim a rozvrhnutie pracovného času. Pracoviská OV a organizačné usporiadanie SOŠ.			7

II. Informatika	42
Spracovanie textu v textovom editore – úprava textu, klávesové skratky, kontrola pravopisu a gramatiky. Formátovanie odseku. Práca s tabulátormi	7
Nastavovanie odrážok a číslovania Práca s kartou rozloženie strany, tlač dokumentu Nastavovanie štýlov nadpisov a podnadpisov	7
Vytváranie, formátovanie a vyhotovovanie tabuliek podľa zásad úpravy tabuliek v textovom editore. Úprava, precvičovanie formátovania tabuliek v textovom editore. Grafika v textovom editore.	7
Vypracovanie súvislého ekonomického dokumentu s využitím kapitol, podkapitol, číslovania, nastavovania štýlov obsahu Práca s hromadnou korešpondenciou	7
Práca s tabuľkovým kalkulátorom – spustenie programu, práca s tabuľkou. Oprava nesprávneho údaja v tabuľke, označovanie súvislej a nesúvislej oblasti, Formátovanie buniek, kopírovanie a presun.	7
Opakovanie a prehľbovanie prebratého učiva	7
III. Elektronická prezentácia – zásady a postup vytvárania	14
Tvorba prezentácie, vloženie tabuľky, grafu, objektov do prezentácie, animácie, prechody objektov, spustenie prezentácie	7
Základy počítačovej grafiky	7
IV. Administratíva a korešpondencia – normalizovaná úprava písomností	140
Význam úradných a obchodných písomností Oboznámenie s normami STN 01 6910, STN 88 6101	7
Profesionálna úprava písomností, ovládanie jazykovej, stylistickej, formálnej, terminologickej správnosti	7
Pravidlá písania a úpravy písomností Poštové obálky a tašky. Adresy v listoch. Odvolávacie údaje	7
Úprava textu úradného a obchodného listu, zakončenie listu.	7
Úprava obchodného listu, doplňujúce údaje	7
Tvorba hlavičkových listov s ľubovoľnou tematikou podľa STN 88 6101	7
Tvorba úradných a obchodných listov podľa STN 01 6910	7

Úprava listového formátu A4 Úprava viacstránkových písomností STN 01 6910	7
Úprava zložitých listov Emailová obchodná komunikácia	7
Korektorské značky	7
Písomnosti z oblasti platobného styku Písomnosti v oblasti dopravy a spojov - pošta	7
Úvod do štylizácie	7
Písomnosti z oblasti nákupu a predaja	7
Úvod do štylizácie Písomnosti z oblasti nákupu a predaja	7
Písomnosti pri nepravidelnosti plnenia kúpnych zmlúv	7
Nácvik písania podnikových listov v cudzom jazyku	7
Príprava konceptov obchodných listov, vyhotovovanie čistopisov, písanie obchodných listov rôzneho druhu z prebratého učiva podľa dispozícií	7
Praktické precvičovanie tvorby podnikových písomností rôzneho druhu z prebratého učiva	7
Praktické precvičovanie tvorby podnikových písomností rôzneho druhu z prebratého učiva	7
Súvislý príklad z obchodnej korešpondencie Záverečné zhodnotenie práce žiakov	7
V. Administratíva a korešpondencia – upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania na počítači	70
Nácvik zvyšovania presnosti a rýchlosti písania desaťprstovou hmatovou metódou Texty so zameraním na opakovanie prstokladu	7
Diktovanie textu Nácvik členitého textu, písanie do odstavcov, číslovanie, viacúrovňové číslovanie, vytváranie nadpisov	7
Zvyšovanie rýchlosti a presnosti písania, úprava textu pomocou korektorských značiek	7
SIP – spracovanie informácií na počítači – úprava textu pomocou korektorských značiek	7
Zvyšovanie presnosti písania desaťprstovou hmatovou metódou	7

Zvyšovanie presnosti písania na klávesnici	7
Texty so zameraním na podnikateľskú činnosť, manažment a marketing, texty z dennej tlače, z časopisu, zdokonaľovanie výkonu v písaní desaťprstovou hmatovou metódou	7
Precvičovanie písania rozsiahlejších a zložitejších textov	7
Precvičovanie písania rozsiahlejších a zložitejších textov v cudzom jazyku	7
Triedna súťaž v písaní na rýchlosť a presnosť	7
VI. Ekonomika	49
Hrubý a čistý národný produkt Národný dôchodok a čistý ekonomický blahobyť Inflácia	7
Nezamestnanosť, hospodárstvo SR, hospodársky cyklus Fiškálna a monetárna politika	7
Podnik, typy podnikov Ekonomická a právna subjektivita	7
Obchodný register, majetok podniku, činnosti podniku	7
Investovanie, financovanie, náklady podniku	7
Náklady a výnosy podniku, výsledok hospodárenia	7
Základné činnosti podniku, typy podnikov, podnikateľský plán	7
VII. Tovaroznalectvo	14
Ochrana životného prostredia a ekologická stopa v súvislosti s výrobnou činnosťou podniku– environmentálne označovanie výrobkov, ekoznačky, udržateľná výroba a spotreba	7
Odpadové hospodárstvo – triedenie odpadov, spôsoby zneškodňovania obalových odpadov	7
VIII. Spojová, reprografická a faxová technika, spoločenská komunikácia	35
Spojová technika – obsluha telefónu, vyhľadávanie telefónnych staníc, nácvik správneho telefonovania	7
Reprografická technika – oboznámenie s prístrojom, ovládacím panelom, prvkami panelu, zakladačom papiera	7

Sekretárske práce – komunikácia a spoločenský styk asistentky, pracovné prostredie, práca a povinnosti asistentky, kniha došlej, odoslanej pošty a spracovanie písomností. Vnútropodniková kultúra	7
Internetová komunikácia a jej využitie v praxi – videohovor, videokonferencia	7
Emailová komunikácia, netiketa. Základné pravidlá spoločenského správania v telefonickom aj osobnom styku	7
IX. Účtovníctvo	105
Časové účtovné zápisy v PÚ	7
Účtovná osnova a účtovný rozvrh	7
Otvorenie aktívnych a pasívnych účtov, účtovanie typických hospodárskych operácií na súvahových účtoch v sústave PÚ	7
Účtovanie o bankových účtoch, peniazoch na ceste, bankových úveroch, pokladnica	7
Pohľadávky a záväzky – účtovanie	7
Účtovné doklady – PPD, VPD, faktúra	7
Účtovanie nákupu, oceňovanie, spotreba materiálu, obstaranie dlhodobého majetku, opotrebenie a odpisovanie dlhodobého majetku	7
Zaradenie a výpočet odpisov, účtovné a daňové odpisy	7
Syntetická a analytická evidencia – skladová karta, inventárna karta	7
Účtovanie obrátov, uzatváranie súvahových účtov v sústave PÚ	7
Základné účtovanie nákladov v PÚ	7
Základné účtovanie výnosov v PÚ	7
Práca s účtom ziskov a strát v sústave PÚ	7
Riešenie súvislých účtovných príkladov v rozsahu prebratého učiva	7
Riešenie súvislých účtovných príkladov v rozsahu prebratého učiva	7
X. Právna náuka	21

Písomnosti spojené so zmluvnými vzťahmi spoločnosti a organizácií podľa OZ – kúpna zmluva	7
Písomnosti pri nepravidłnostiach pri plnení kúpnych zmlúv – upomienka, urgencia, reklamácia, mediácia, žaloba	7
Poistné a nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke, náležitosti, sankcie	7
XI. Strojárska výroba	21
Technické kreslenie – druhy výkresov, mierky, základné geometrické tvary, nárys, pôdorys	7
Kótovanie	7
Spoje – druhy a charakteristika spojov, druhy zvarov – výhody a nevýhody	7
XII. Manažment osobných financií	24,5
Príjem a práca, iné príjmy domácností, príjmy od štátu	7
Bankovníctvo, druhy bánk, možnosti uloženia, požičania peňazí, účet v banke, úrok, úver	7
Internet banking, elektronické bankovníctvo	3,5
Exkurzia – Národná banka Slovenska	7
XIII. Opakovanie	28
Opakovanie I. – IV.	7
Opakovanie V. – VII.	7
Opakovanie VIII. – X.	7
Opakovanie XI. – XII. Triedna súťaž v písaní na presnosť a na čas	7

Rozpis predmetu učiva	Ročník	Počet týždenných vyučovacích hodín	Počet vyučovacích hodín za ročník
ODBORNÝ VÝCVIK	Tretí	17,5	525
Názov tematického celku - t é m y			Počet vyučovacích hodín
I. ÚVOD BOZP, PO			7
Základné ustanovenia právnych noriem, BOZP a PO na OV, školský poriadok a oboznámenie sa s pracoviskom pri PC. Hygiena práce, druhy ohrozenia a spôsoby ochrany žiakov			7
II. Obchodná korešpondencia			70
Organizácia písomného styku, zapisovanie, vybavovanie, podpisovanie, archivácia, obeh písomností, registratúrny poriadok, reg. miesto			7
Interné písomnosti – smernice, príkazy, obežníky, interné oznámenia, pozvánka, zápisnica, druhy zápisníc			7
Precvičovanie zápisnice, prezenčná listina, cestovný príkaz, správa z pracovnej cesty, praktické príklady			7
Úradné písomnosti – žiadosti, praktické cvičenia			7
Osobné listy – precvičovanie rôznych druhov osobných listov			7
Zamestnanecké písomnosti – žiadosť do PP, motivačný list, životopis, pracovná zmluva - precvičovanie			7
Písomnosti pri skončení pracovného pomeru – precvičovanie rôznych spôsobov skončenia PP			7
Písomnosti jednoduchého právneho charakteru – potvrdenia, splnomocnenia, zmluva o pôžičke, kúpna zmluva			7
Cudzojazyčná korešpondencia			7
Práca s hromadnou korešpondenciou pri precvičovaní prebratého učiva			7
Riešenie praktických úloh – zamestnanecké písomnosti – opakovanie			7
III. Úvod do sveta práce			28
Pracovné právo – pracovný čas a prestávky v práci, dovolenka za odpracovaný čas a dodatková dovolenka, mzda a jej formy			7
Pohyblivé zložky mzdy, povinné a nepovinné zrážky zo mzdy, výpočet hrubej a čistej mzdy, mzdová kalkulačka			7
Prekážky v práci, náhradný výdavok poskytovaný v súvislosti s výkonom povolenia, kolektívne vyjednávanie, pracovný poriadok			7
Trh práce – evidencia nezamestnaných, ako sa uchádzať o zamestnanie, dokumentácia súvisiaca s nezamestnanosťou, internetové ponuky			7
IV. Účtovníctvo			105

BOZP pri práci v učitárni. Základné ustanovenia právnych noriem, BOZP a PO na pracovisku. Jednoduché účtovníctvo – základné právne ustanovenia a spôsob vedenia JÚ	7
Peňažný denník, stĺpce a členenie peňažného denníka, pomocné knihy v JÚ. Peňažné prostriedky: hotovosť, BÚ, priebežné položky – zápisy do peňažného denníka	7
Príjmy podliehajúce dani z príjmov (Príjmy ovplyvňujúce základ dane) Predaj tovaru, Výrob./služby, Ostatné príjmy	7
Príjmy neovplyvňujúce základ dane z príjmov (Príjmy, ktoré nesmú ovplyvniť základ dane)	7
Výdavky odpočítateľné od základu dane (Výdavky na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov), Zásoby, Služby, Mzdy, Poistné a príspevky za zamestnancov a FO podnikateľa, Sociálny fond – tvorba, Ostatné výdavky	7
Výdavky neovplyvňujúce základ dane (Výdavky, ktoré nesmú ovplyvňovať základ dane). DHM, Osobná spotreba, DzP, DPH, Ostatné	7
DHM, obstaranie, zaradenie, výpočet odpisov, rovnomerné odpisy, zrýchlené odpisy v sústave JÚ	7
Opakovanie a precvičovanie učiva z JÚ – výpočet odpisov	7
Vyradenie dlhodobého majetku, účtovanie vyradenia dlhodobého majetku likvidáciou a predajom, resp. bezplatným prevodom, resp. vyradenie do osobného používania	7
Účtovanie daní a poplatkov Opakovanie prebratého učiva	7
Výsledok hospodárenia – výpočet, zisťovanie výsledku, rozdelenie výsledku hospodárenia	7
Účtovanie výsledku hospodárenia, opakovanie a precvičovanie prebratého učiva	7
Účtovná závierka, podstata a obsah účtovanej závierky	7
Výkaz o príjmoch a výdavkoch, Výkaz o majetku a záväzkoch	7
Súvislý účtovný príklad v sústave jednoduchého účtovníctva	7
Druhy kalkulácií a kalkulačné metódy – riešenie praktických úloh	7
V. Právna náuka	21
Charakteristika spotrebiteľa a dodávateľa, spotrebiteľská zmluva, práva spotrebiteľa a povinnosti predávajúceho	7
Reklamácie a reklamačné konanie, nákup na diaľku a mimo prevádzkových priestorov e-shop, predajné akcie	7
Nekalé obchodné praktiky, možnosti riešenia sporov a dozor nad dodržiavaním povinností zo zákona, orgány mimosúdneho riešenia spotrebiteľských sporov Priestupky, priebežné opatrenia, sankcie, opakovanie spotrebiteľského práva	7
VI. Informatika	84

BOZP pri práci s PC. Základné ustanovenia právnych noriem, BOZP a PO na pracovisku. Tabuľkový procesor – prepínanie medzi hárkami, vkladanie údajov, vyberanie buniek, vypracovanej jednoduchej tabuľky	7
Riešenie praktických cvičení Vyberanie buniek, riadky, stĺpce, vyhľadávanie údajov, nahrádzanie, úprava, kopírovanie, presúvanie	7
Riešenie praktických cvičení Usporiadanie údajov, práca s pracovnými hárkami, formátovanie buniek – číslo, obsah, zarovnanie, efekty, orámovanie buniek	7
Riešenie praktických príkladov	7
Práca s funkciami vyhľadávacie, matematické, absolútna adresa, tvorba tabuliek s použitím funkcií, tvorba kontingenčných tabuliek	7
Riešenia praktických cvičení na matematické vzorce	7
Práca s funkciami – štatistické, logické, vytvorenie grafov, formátovanie grafu, presun údajov medzi aplikáciami	7
Príklady na výpočty v tabuľke a vypracovanie grafov	7
Informácie a komunikácia – internet princípy, pojmy, bezpečnosť	7
Elektronická pošta – práca s elektronickou poštou	7
Tvorba elektronickej pozvánky vo vhodnom PC programe.	7
Opakovanie a prehĺbovanie prebratého učiva	7
VII. Ekonomika	35
Charakteristika obchodu, podniky, veľkoobchod, členenie	7
Charakteristika maloobchodu, členenie, formy kooperácie, obchodné operácie, prvky maloobchodného mixu	7
Hospodárenie obchodných podnikov, registračné pokladnice, čiarový kód, opakovanie	7
Zahraničný obchod, predmet, význam, operácie v ZO, vývozná, dovozná operácia, kúpna zmluva v ZO	7
Opakovanie a prehĺbovanie učiva Ekonomické texty a ekonomické hry v rozsahu prebratého učiva	7
VIII. Marketing	21
Marketingový mix, produktová stratégia, stratégia budovanie trhovej pozície, cena – definícia, druhy cieľov podniku – odpis textov s danou problematikou	7

Metóda stanovenia cien, distribúcia a propagácia, ciele a úlohy distribučnej politiky, manažment predaja, stanovenie cieľov pre predajcov, odmeňovanie predajných síl, promotions, prezentácia odlišenia – odpis textov s danou problematikou	7
Chyby prezentácie, nástroje odlišenia produktu a služieb, marketingový výskum, sekundárny a primárny, metódy mark. výskumu, dopytovanie, tvorba dotazníka, typy otázok – odpisov textov s danou problematikou.	7
IX. Zdokonaľovanie presnosti a rýchlosti písania	42
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti odpisom textov so zameraním na Európsku úniu, zavedenie eura	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti prostredníctvom ATF	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti odpisom textov so zameraním na Európsku úniu, zavedenie eura	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti prostredníctvom ATF	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti – texty zamerané na ekonomiku, marketing a manažment	7
Práca s funkciami – štatistické, logické, vytvorenie grafov, formátovanie grafu, presun údajov medzi aplikáciami	7
Príklady na výpočty v tabuľke a vypracovanie grafov	7
Informácie a komunikácia – internet princípy, pojmy, bezpečnosť	7
Elektronická pošta – práca s elektronickou poštou	7
Tvorba elektronickej pozvánky vo vhodnom PC programe.	7
Opakovanie a prehlbovanie prebratého učiva	7
VII. Ekonomika	35
Charakteristika obchodu, podniky, veľkoobchod, členenie	7
Charakteristika maloobchodu, členenie, formy kooperácie, obchodné operácie, prvky maloobchodného mixu	7
Hospodárenie obchodných podnikov, registračné pokladnice, čiarový kód, opakovanie	7
Zahraničný obchod, predmet, význam, operácie v ZO, vývozná, dovozná operácia, kúpna zmluva v ZO	7
Opakovanie a prehlbovanie učiva	7
Ekonomické texty a ekonomické hry v rozsahu prebratého učiva	
VIII. Marketing	21

Marketingový mix, produktová stratégia, stratégia budovanie trhovej pozície, cena – definícia, druhy cieľov podniku – odpis textov s danou problematikou	7
Metóda stanovenia cien, distribúcia a propagácia, ciele a úlohy distribučnej politiky, manažment predaja, stanovenie cieľov pre predajcov, odmeňovanie predajných síl, promotions, prezentácia odlišenia – odpis textov s danou problematikou	7
Chyby prezentácie, nástroje odlišenia produktu a služieb, marketingový výskum, sekundárny a primárny, metódy mark. výskumu, dopytovanie, tvorba dotazníka, typy otázok – odpisov textov s danou problematikou.	7
IX. Zdokonaľovanie presnosti a rýchlosti písania	42
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti odpisom textov so zameraním na Európsku úniu, zavedenie eura	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti prostredníctvom ATF	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti odpisom textov so zameraním na Európsku úniu, zavedenie eura	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti prostredníctvom ATF	7
Zvyšovanie presnosti a rýchlosti – texty zamerané na ekonomiku, marketing a manažment	7
Texty zamerané na ľudské práva	7
X. Strojárstvo	28
Prášková metalurgia – charakteristika, výroba a spracovanie kovových práškov, obrábanie materiálov – lícovanie, účel a základné pojmy	7
Sústruženie – charakteristika, nože, sústruhy, vŕtanie, vŕtačky, vŕtacie nástroje – práca v dielne	7
Brúsenie, brúsne kotúče – práca v strojárskej dielni Exkurzia do strojárskej dielne	7
Exkurzia do strojárskej dielne	7
XI. Opakovanie	77
Opakovanie a prehlbovanie prebratého učiva – záverečné hodnotenie, triedna súťaž	7
Opakovanie a prehlbovanie prebratého učiva – texty zamerané na presnosť a rýchlosť písania	7
Vypracovanie súvislého príkladu v rozsahu záverečných skúšok – obchodné a zamestnanecké písomnosti – dopyt, ponuka, objednávka	7
Vypracovanie súvislého príkladu v rozsahu záverečných skúšok – obchodné a zamestnanecké písomnosti – dodací list, faktúra, úhrada faktúry	7
Vypracovanie súvislého príkladu v rozsahu záverečných skúšok obchodné a zamestnanecké písomnosti – žiadosti	7
Vypracovanie súvislého príkladu v rozsahu záverečných skúšok – príklady Word – úprava textov	7
Vypracovanie súvislého príkladu v rozsahu záverečných skúšok- príklady Excel tabuľky	7

Vypracovanie súvislého príkladu v rozsahu záverečných skúšok – jednoduché účtovníctvo	7
Príprava na záverečné skúšky Riešenie úradných obchodných písomností	7
Príprava na záverečné skúšky. Opakovanie ekonomických tém	7
Príprava na záverečné skúšky. Súvislý príklad z jednoduchého účtovníctva. Organizačné pokyny k ZS	7
Záverečné skúšky	7

Kritériá hodnotenia:

Hodnotenie vo vyučovanom predmete odborný výcvik je zamerané na:

- vzťah k práci, pracovnému kolektívu a praktickým činnostiam, osvojenie praktických zručností a návykov, ovládania účelných spôsobov práce, využívanie získaných teoretických vedomostí v praktických činnostiach, aktivita, samostatnosť, tvorivosť, iniciatíva v praktických činnostiach, kvalita výsledkov činnosti, organizácia vlastnej práce a pracoviska, udržiavanie poriadku na pracovisku, dodržiavanie predpisov a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, starostlivosť o životné prostredie, hospodárne využívanie surovín, materiálov a energie.

Pri hodnotení vzdelávacích výstupov sa budú používať nasledovné všeobecné kritériá hodnotenia:

Žiak:

- Si osvojil praktické zručností a návyky a ich využitie.
- Preukázal vzťah k práci, pracovnému kolektívu, pracovným činnostiam, aktivitu, samostatnosť a tvorivosť.
- Preukázal kvalitu výsledkov zadaných činností.
- Zvládol efektívne spôsoby práce a organizáciu vlastnej práce ako aj pracoviska, udržiaval na pracovisku poriadok.
- Dodržiaval predpisy o BOZP a starostlivosť o životné prostredie.
- Hospodárne využíval suroviny, materiál, energiu, prekonal prekážky v práci.
- Zvládol obsluhu a údržbu používaných prístrojov, nástrojov a náradia, prekonal prekážky v práci.

Hodnotenie a klasifikácia výkonu v písaní na počítači

Hodnotenie presnosti písania vo všetkých ročníkoch

Známka	% chýb
1 - výborný	do 0,20
2 - chválitebný	0,21 – 0,40
3 - dobrý	0,41 – 0,60

4 - dostatočný	0,61 – 0,80
5 - nedostatočný	0,81 a viac

počet chýb x 100

% chýb = -----

počet hrubých úderov

Výpočet hrubých úderov, čistých úderov a percenta chýb:

Žiak dosiahol napr. za 10 minút 1988 úderov a v práci mal 5 chýb

Počet hrubých úderov za 10 minút: 1 988

5 chýb x 10 trestných bodov: - 50

Počet čistých úderov za 10 minút 1 938

Počet čistých úderov za minútu 193,8

Percento chýb: (500 : 1988) = 0,25 %

Najnižší počet čistých úderov za minútu na známku

1. ročník										
Sept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Máj	Jún	Známka
70	70	80	90	100	110	120	130	140	150	1
55	55	65	75	85	95	105	115	125	135	2
40	40	50	60	70	80	90	100	110	120	3
25	25	35	45	55	65	75	85	95	105	4

2. ročník										
Sept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Máj	Jún	Známka
150	150	155	160	160	165	170	175	180	180	1
135	135	140	145	145	150	155	160	165	165	2
120	120	125	130	130	135	140	145	150	150	3

105	105	110	115	115	120	125	130	135	135	4
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

3. ročník										
Sept.	Okt.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Máj	Jún	Známka
180	180	185	185	190	190	195	195	200	200	1
165	165	170	170	175	175	180	180	185	185	2
150	150	155	155	160	160	165	165	170	170	3
135	135	140	140	145	145	150	150	155	155	4

Hodnotenie pre obchodný list

1. Okraje (0,5 b za každý okraj)	2 b
2. Záhlavie (1 b formátovanie a umiestnenie, 1 b gramatika, 1 b správnosť údajov)	3 b
3. Adresové pásmo (1 b formátovanie a umiestnenie, 1 b gramatika, 1 b správnosť údajov)	3 b
4. Odvolávacie údaje (1 b formátovanie a umiestnenie, 1 b gramatika, 1 b správnosť údajov)	3 b
5. Vec – heslo veci (1 b formátovanie a umiestnenie, 1 b gramatika, 1 b správnosť údajov)	3 b
6. Text listu – štylizácia a formátovanie (3 b obsahová, 3b jazyková a 3b gramatická správnosť, 1 b formátovanie)	10 b
7. Pozdravná formulka (1 b umiestnenie, 1 b gramatika)	2 b
8. Odtlačok pečiatky, vlastnoručný podpis, meno a funkcia podpisujúceho (každý údaj po 1 b)	4 b
9. Dopĺňajúce údaje (1 b gramatika, 1 b správnosť údajov)	2 b
Spolu	32 b

Známka	Počet bodov
1 - výborný	32 - 28
2 - chválitebný	27 - 24
3 - dobrý	23 - 16
4 - dostatočný	15 - 10

5 - nedostatočný	9 - 0
------------------	-------

Normatív

1. Základné údaje

Normatív materiálno-technického a priestorového zabezpečenia (ďalej len „normatív“) je vytvorený s cieľom zabezpečenia kvalitnej prípravy absolventov učebného odboru 6475 H technicko-administratívny pracovník, technicko-administratívna pracovníčka. Normatív vychádza zo štátneho vzdelávacieho programu (ďalej len „ŠVP“) pre skupinu odborov vzdelávania 64 Ekonomika a organizácia, obchod a služby II, poskytujúceho stredné odborné vzdelanie, z časti „Povinné materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výučby“. Špecifikuje ucelený, vzájomne sa podmieňujúci komplex požiadaviek s cieľom vytvoriť optimálne vzdelávacie prostredie. Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie určené v tomto normatíve je záväzné aj pre učebný odbor technicko-administratívny pracovník s označením „6475 H“.

Normatív stanovuje základné učebné priestory pre teoretické a praktické vyučovanie v danom odbore a ich základné materiálne, technické a prístrojové vybavenie. Každá stredná odborná škola, ktorá má zaradený daný učebný odbor, musí stanovené základné podmienky normatívu spĺňať. Vybavenie strednej odbornej školy, strediska praktického vyučovania, školského hospodárstva, strediska odbornej praxe a pracoviska praktického vyučovania v rozsahu základného vybavenia poskytuje predpoklady pre zabezpečenie prípravy žiakov daného odboru vzdelávania.

Okrem základných priestorov a základného vybavenia sú súčasťou normatívu aj odporúčané učebné priestory a odporúčané materiálne a prístrojové vybavenie. Tieto sú nad rámec základného vybavenia, ich účelom je zabezpečenie vyššej kvality vyučovacieho procesu v nadväznosti na požiadavky trhu práce v danom odbore. Vybavenosť v súlade s týmto normatívom v rozsahu odporúčaného vybavenia je predpokladom pre strednú odbornú školu, stredisko praktického vyučovania, školské hospodárstvo a stredisko odbornej praxe uchádzať sa o možnosť pôsobiť ako centrum odborného vzdelávania a prípravy.

Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie podľa tohto normatívu môže škola splniť aj používaním materiálno-technického a priestorového zabezpečenia vo vlastníctve inej fyzickej alebo právnickej osoby, ak táto dohoda obsahuje aj jeho presne špecifikovaný rozsah.

2. Všeobecne záväzné právne predpisy

Proces výchovy a vzdelávania zohľadňuje všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce bezpečnosť práce, ochranu pred požiarom, prevádzkovanie objektov škôl a školských zariadení ako aj technickú dokumentáciu používaných zariadení, príslušné normy a predpisy, ktoré upravujú výrobný proces alebo pracovné operácie zodpovedajúce obsahu vzdelávania v danom odbore vzdelávania.

Učebné priestory musia vyhovovať požiadavkám hygieny práce, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrany pred požiarom, ktoré sú v súlade s príslušnými platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a technickými normami. Priestory v ktorých sa uskutočňuje teoretické a praktické vyučovanie musia umožňovať optimálnu organizáciu vyučovania s prihliadnutím na technický rozvoj a zavádzanie nových zariadení do prevádzky.

Súčasťou vybavenia učebných priestorov pre praktické vyučovanie je technická dokumentácia, technologické postupy, pravidlá bezpečnej obsluhy technických a iných zariadení, hygienické a bezpečnostné predpisy, bezpečnostné tabuľky a značky a prostriedky protipožiarnej ochrany a prvej pomoci.

3. Základné učebné priestory

Základné učebné priestory sú nevyhnutné pre nadobudnutie požadovaných vedomostí a zručností stanovených výkonovými štandardami príslušného ŠVP a zohľadňujú špecifiká výučby učebného odboru 6475 H technicko-administratívny pracovník, technicko-administratívna pracovníčka. Zároveň musia umožňovať optimálnu organizáciu vyučovania s prihliadnutím na technický rozvoj a zavádzanie nových zariadení do prevádzky.

Učebné priestory musia vyhovovať požiadavkám hygieny práce, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrany pred požiarom, ktoré sú v súlade s príslušnými platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a technickými normami.

Súčasťou vybavenia učebných priestorov pre praktické vyučovanie je technická dokumentácia, technologické postupy, pravidlá bezpečnej obsluhy technických a iných zariadení, hygienické a bezpečnostné predpisy, bezpečnostné tabuľky a značky a prostriedky protipožiarnej ochrany a prvej pomoci.

Priestory pre teoretické vyučovanie sú stanovené v tabuľke č.1 a priestory pre praktické vyučovanie v tabuľke č.2.

3.1 Základné učebné priestory pre teoretické vyučovanie

Tabuľka č.1

P. č.	Názov učebného priestoru pre teoretické vyučovanie
1.	Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov teoretického vzdelávania

3.2 Základné učebné priestory pre praktické vyučovanie

Tabuľka č.2

P. č.	Názov učebného priestoru pre praktické vyučovanie
1.	Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy zameraná na ekonomické vzdelávanie (napr. odborný výcvik, administratívy a korešpondencie, sekretárske práce, cvičenia z účtovníctva)
2.	Dielňa pre ručné opracovanie kovov

3.	Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy zameraná na technické a technologické vzdelávanie (odborný výcvik – inštruktáže)
4.	Kabinet majstra odbornej výchovy ♣
5.	Výdajňa náradia
6.	Sklad materiálu
7.	Hygienické a iné zariadenia ♣♣

♣ Kabinet majstra odbornej výchovy môže byť súčasťou dielne.

♣♣ Počet, rozmery a vybavenie šatní, hygienických zariadení – umývárni, spŕch, WC musí byť navrhnutý v súlade s typologickými a typizačnými smernicami, normami STN, hygienickým normami, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, predpismi o ochrane pred požiarom, platnými pre normovanie a prevádzku zariadení pre prípravu žiakov na povolanie.

4. Základné vybavenie učebných priestorov

Základné vybavenie učebných priestorov uvedených v tabuľke č. 1 a č. 2 je rozpracované v tabuľkách č. 3 a č. 4. Pri vybavení pracovného miesta žiaka sú uvedené všetky základné pomôcky, náradie a pod., ktoré žiak potrebuje v procese teoretickej a praktickej prípravy vo svojom odbore vrátane osobných ochranných pracovných prostriedkov. Vybavenie je určené pre učebnú skupinu 12 žiakov.

U všetkých položiek označených ako „podľa potreby“ sa nedá presne vyšpecifikovať množstvo, ale pre daný učebný odbor sú povinné, ide najmä o cvičný materiál, ktorý musí byť stále k dispozícii a názorné učebné pomôcky. Tematické celky, ktoré vyžadujú pripojenie na internet sa môžu vyučovať aj v špecializovanej učebni IKT.

Nakoľko jednotlivé typy prístrojov, výpočtovej a didaktickej techniky podliehajú z dôvodu technického pokroku rýchlym zmenám, v rozpise sú uvedené ich všeobecné pomenovania.

4.1 Základné vybavenie učebných priestorov pre teoretické vyučovanie

Vybavenie priestoru s názvom „Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov teoretického vzdelávania“ sa bude členiť na základné vybavenie a učebné pomôcky podľa odborných predmetov, ktoré sa budú v učebni vyučovať (napr. ekonomika, aplikovaná ekonómia, tovaroznalectvo, právna náuka, účtovníctvo, obchodná korešpondencia, materiály, odborné kreslenie atď.) Počet takýchto učebných závisí od počtu tried, žiakov a skupín a potreby delenia žiakov vo vyučovacom procese v súlade so ŠVP a ŠKVP.

Tabuľka č.3

Teoretické vyučovanie				
P. č. priestoru	Názov priestoru z tabuľky č.1	Názov vybavenia	Počet na	
			žiaka	skupinu
1.	Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov teoretického vzdelávania	Školská tabuľa		1
		Pracovný stôl pre učiteľa		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	30
		Stolička pre žiaka	1	30
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Kôš na odpadky		1
		Umývadlo		1
		Prezentačné zariadenie a technológia (interaktívna tabuľa, PC, dataprojektor, prezentačná plocha, prístup na internet)		1 súbor
		Programové aplikačné vybavenie na jednotlivé odborné predmety		1 - podľa predmetu

		Učebné pomôcky a učebnice v materiálnej alebo elektronickej forme podľa obsahu predmetov, ktoré sa budú v učebni vyučovať		podľa ŠkVP
--	--	---	--	------------

4.2 Základné vybavenie učebných priestorov pre praktické vyučovanie

Vybavenie priestorov s názvom „Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy“ bude zamerané na ekonomické a technické a technologické vzdelávanie. Okrem toho sa bude členiť na základné vybavenie a učebné pomôcky podľa odborných predmetov, ktoré sa budú v učebni vyučovať (napr. odborný výcvik, technika administratívy, sekretárske práce, cvičenia z účtovníctva.) Počet takýchto učební závisí od počtu tried, žiakov a skupín a potreby delenia žiakov vo vyučovacom procese v súlade so ŠVP a ŠKVP.

Podľa odborných predmetov rozpracúvajúcich obsahové štandardy, ktoré sa budú v učebni vyučovať (napr. účtovníctvo, administratíva a korešpondencia, informatika a ďalšie). Počet takýchto učební závisí od počtu žiakov, tried a skupín a potreby delenia žiakov vo vyučovacom procese v súlade so ŠVP.

Tabuľka č.4

Praktické vyučovanie				
P. č. priestoru	Názov priestoru z tab. č. 2	Názov vybavenia	Počet na	
			žiaka	Skupinu
1.	Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy zameraná na ekonomické vzdelávanie	Školská tabuľa		1
		Pracovný stôl pre učiteľa		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	12
		Stolička pre žiaka	1	12
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Kôš na odpadky		1
		Umývadlo		1
		Prezentačné zariadenie a technológia (interaktívna tabuľa, prezentačná plocha, dataprojektor)		1 súbor
		Počítač pre učiteľa		1
		Počítač pre žiaka	1	12
		Pripojenie na internet a intranet		1

		Programové aplikačné vybavenie pre učiteľa a žiaka na jednotlivé odborné predmety: - ekonomický softvér, kancelársky softvér, softvér na výučbu 10-prstovej hmatovej metódy, softvér pre sieťovú komunikáciu, softvér podľa obsahového zamerania vyučovacích predmetov		1 - podľa predmetu
		Multifunkčné zariadenie na kopírovanie a tlač dokumentov, alebo samostatné zariadenia na tieto pracovné činnosti		
		Učebné pomôcky a učebnice v materiálnej alebo elektronickej forme podľa obsahu predmetov, ktoré sa budú v učebni vyučovať		podľa ŠKVP
		Kancelárske zariadenie napr. viazacie zariadenie, laminovacie zariadenia, skartovacie zariadenia		1

		Ostatný kancelársky materiál – tonery, kancelársky papier, zošívací strojček, dierovač, spony, zakladače, obaly, obálky, nožnice, pečiatky, a ďalšie podľa potreby		podľa potreby
		Vnútorná telefónna linka s faxovým telefónnym prístrojom		1
		USB kľúč, prípadne externý disk		1
2.	Dielňa pre základný nácvik zručností	Bežné ručné náradie pre príslušné zamerania	1	12

		Stroje a zariadenia pre príslušné zameranie	1	1
3.	Učebňa pre vyučovanie odborných predmetov praktickej prípravy zameraná na technické a technologické vzdelávanie	Školská tabuľa		1
		Pracovný stôl pre učiteľa		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	12
		Stolička pre žiaka	1	12
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Počítač s pripojením na internet		1
		Dataprojektor		1
		Skrinka na učebné pomôcky		2
		Učebné pomôcky		podľa potreby
4.	Kabinet majstra odbornej výchovy	Písací stôl		1
		Stolička		1
		Počítač s pripojením na internet		1
		Skrine na dokumentáciu a literatúru		1
		Plánovacia tabuľa		1
		Lekárnička		1
5.	Výdajňa náradia	Sada náradia pre príslušné zameranie		podľa potreby
6.	Sklad materiálu	Spotrebný materiál		podľa potreby
		Osobné ochranné pomôcky		
		Pracovný odev		12
		Pracovná obuv		12
		Ochrana hlavy - čiapka		12
		Ochranné okuliare / ochranný štít		6
		Iné		
		Čistiace prostriedky, pomôcky		podľa potreby
7.	Hygienické a iné zariadenia	Šatne, umývárne, sprchy, WC		v súlade s predpismi

5. Odporúčané učebné priestory

Zriadenie odporúčaných učebných priestorov pre zabezpečenie teoretického a praktického vyučovania umožní realizovať kvalitnejšiu výučbu vzhľadom na požiadavky školského vzdelávacieho programu v učebnom odbore. Danými učebnými priestormi sa skvalitní výučba a odborná príprava žiakov učebného odboru.

5.1 Odporúčané učebné priestory pre teoretické vyučovanie

Tabuľka č.5

P. č.	Názov učebného priestoru pre teoretické vyučovanie
1.	Multimediálna učebňa

5.2 Odporúčané učebné priestory pre praktické vyučovanie

Tabuľka č.6

P. č.	Názov učebného priestoru pre praktické vyučovanie
1.	Dielňa s prezentačnou časťou
2.	Odborná učebňa pre cvičnú firmu

6. Odporúčané vybavenie učebných priestorov

Odporúčané vybavenie učebných priestorov umožní realizovať kvalitnejšiu teoretickú a praktickú výučbu vzhľadom k podmienkam a možnostiam školy.

6.1 Odporúčané vybavenie učebných priestorov pre teoretické vyučovanie

Tabuľka č.7

Teoretické vyučovanie				
P. č. priestoru	Názov priestoru z tabuľky č.5	Názov vybavenia	Počet na	
			žiaka	skupinu
1.	Multi-mediálna učebňa	Školská tabuľa		1
		Pracovný stôl pre učiteľa		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	
		Stolička pre žiaka	1	
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Kôš na odpadky		1
		Umývadlo		1
		Osobný počítač / notebook	1	
		Prezentačné zariadenie a technológia (interaktívna tabuľa, počítač, dataprojektor, prezentačná plocha, prístup na internet, intranet)		1 súbor
		Programové aplikačné vybavenie	1	podľa potreby
		Multifunkčné zariadenie		1
		Veľkoplošný TV		1
		DVD prehrávač		1
		Vizualizér		1
		Didaktické pomôcky (podľa potreby vyuč.)		

6.2 Odporúčané vybavenie učebných priestorov pre praktické vyučovanie

Tabuľka č.8

Praktické vyučovanie				
P. č. priestoru	Názov priestoru z tabuľky č.6	Názov vybavenia	Počet na	
			žiaka	skupinu
1.	Dielňa	Školská tabuľa		1

	s prezentačnou časťou	Pracovný stôl pre učiteľa		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	
		Stolička pre žiaka	1	
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Kôš na odpadky		1
		Umývadlo		1
		Prezentačné zariadenie a technológia (interaktívna tabuľa, počítač, dataprojektor, prezentačná plocha, prístup na internet, intranet)		1 súbor
		Aplikačný softvér		podľa potreby
		Mikrokamera		1
		Vizualizér		1
2.	Odborná učebňa pre cvičnú firmu	Školská tabuľa		1
		Pracovný stôl pre učiteľa		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	
		Stolička pre žiaka	1	
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Kôš na odpadky		1
		Umývadlo		1
		Prezentačné zariadenie a technológia (počítač, dataprojektor, prezentačná plocha, prístup na internet, intranet)		1 súbor
		Osobný počítač / notebook	1	
		Softvérové vybavenie – kancelárky balík, ekonomický a účtovný softvér, grafický softvér, softvér na tvorbu www stránok a iné aplikácie podľa potreby	1	podľa potreby
		Telefónna linka s faxovým pripojením		1
		Multifunkčné zariadenie alebo samostatné zariadenia na tieto činnosti		1
		Kancelárske zariadenia		1
		Ploter – na tlač katalógov, veľkoplošných grafických materiálov, plagátov, formátov		1
		Ostatný drobný kancelársky materiál		podľa potreby
		Zborník administratívnych tlačív		podľa potreby

POŽIADAVKY NA UČEBNÉ PRIESTORY A ICH VYBAVENIE PRE VŠEOBECNOVZDELÁVACIE PREDMETY

1. Základné učebné priestory

Tabuľka č.1

P. č.	Názov učebného priestoru pre teoretické vyučovanie
1.	Učebňa
2.	Telocvičňa

1.1 Základné vybavenie učebných priestorov

Tabuľka č.2

Teoretické vyučovanie				
P. č. priestoru	Názov priestoru z tabuľky č.1	Názov vybavenia	Počet na	
			žiaka	skupinu
1.	Učebňa	Školská tabuľa		1
		Katedra		1
		Stolička pre učiteľa		1
		Pracovný stôl pre žiaka	1	15
		Stolička pre žiaka	1	15
		Skriňa na učebné pomôcky		1
		Didaktické pomôcky podľa predmetov		1
		Nástenka		1
2.	Telocvičňa	Rebrina		8
		Tyč na šplhanie		2
		Lano na šplhanie		2
		Kruhy		1
		Hrazda		1
		Lavička		6
		Didaktické pomôcky (podľa potreby vyučujúceho)		1
		Skrinka pre audiovizuálnu techniku		1

2. Odporúčané učebné priestory

Kvalitnejšiu výučbu v danom odbore umožní zriadenie odporúčaných nadštandardných učebných priestorov pre zabezpečenie vyučovania všeobecnovzdelávacích predmetov. Odporúčané (nadštandardné) učebné priestory zriaďuje škola podľa potreby na základe vlastných priestorových a ekonomických možností

2.1 Odporúčané učebné priestory

Tabuľka č.3

P. č.	Názov učebného priestoru
1.	Fyzikálna učebňa
2.	Matematická učebňa
3.	Jazykové laboratórium
4.	Multimediálna učebňa

Tabuľka č.4

Teoretické vyučovanie				
P. č. priestoru	Názov priestoru z tabuľky č.3	Názov vybavenia	Počet na	
			žiaka	skupinu
1.	Fyzikálna učebňa	Katedra		1
		Stolička	1	15
		Školské lavice	1	15
		Školská tabuľa s kreslícími pomôckami		1
		Skriňa		1
		Interaktívna tabuľa		1

		Didaktické pomôcky (podľa potreby vyučujúceho)		1
		Nástenka		1
		Dataprojektor		1
		Notebook	1	16
		Prístup na internet	1	16
		Zdroj napätia a prúdu		1
2.	Matematická učebňa	Katedra		1
		Stolička	1	
		Školské lavice	1	
		Magnetická tabuľa s kresliacimi pomôckami		1
		Skriňa		1
		Interaktívna tabuľa		1
		Didaktické matematické a rysovacie pomôcky		1
		Nástenka		1
		Dataprojektor		1
		Notebook	1	16
		Prístup na internet	1	16
		Matematický softvér		1
		Audiosystém		1
3.	Jazykové laboratórium	Katedra		1
		Stolička	1	
		Školské lavice	1	
		Školská tabuľa		1
		Skriňa		1
		Interaktívna tabuľa		1
		Didaktické pomôcky (podľa potreby vyučujúceho)		1
		Nástenka		1
		Dataprojektor		1
		Notebook	1	16
		Audiosystém		1
		Slúchadlá	1	16
		Prístup na internet	1	16
4.	Multimediálna učebňa	Katedra		1
		Stolička	1	
		Školské lavice	1	
		Školská tabuľa		1
		Skriňa		1
		Interaktívna tabuľa		1
		Didaktické pomôcky (podľa potreby vyučujúceho)		1
		Nástenka		1
		Dataprojektor		1
		Notebook	1	16
		Ozvučenie		1
		Multifunkčné zariadenie		1
		Kamera		1
		Prístup na internet	1	16
		Veľkoplošný TV 3D a DVD		1