

**PRIEBEH PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA U ZAMESTNÁVATEĽA  
V SYSTÉME DUÁLNEHO VZDELÁVANIA  
pre študijný odbor 6317 M obchodná akadémia**

Vydala Republiková únia zamestnávateľov dňa 22. augusta 2022  
s platnosťou od 1. septembra 2022

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

---

Priebeh praktického vyučovania upravuje vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania. Priebeh praktického vyučovania je spracovaný podľa Vzdelávacieho poriadku praktického vyučovania, ktorý je výstupom NP Duálne vzdelávanie a rozvoj atraktivity a kvality OVP.

Priebeh praktického vyučovania špecifikuje:

- Vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania,
- Praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

## 1. Vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania

- 1) Pre odborné vzdelávanie a prípravu v odbore vzdelávania je stanovené vecné a časové členenie obsahu vzdelávania na praktickom vyučovaní.
- 2) Vecné členenie určuje všetky zručnosti, vedomosti a spôsobilosti, ktoré majú byť žiakovi počas praktického vyučovania sprostredkované hlavným inštruktorom, inštruktorom alebo majstrom odbornej výchovy.
- 3) Časové členenie určuje obdobie, v ktorom majú byť zručnosti, vedomosti a spôsobilosti sprostredkované v rámci praktického vyučovania a zmluvného trvania vzdelávania podľa učebnej zmluvy.

### Kľúčové oblasti vedomostí, zručností a spôsobilostí sprostredkované priebežne počas štúdia

#### Zamestnávateľ poskytujúci praktické vyučovanie zabezpečuje

Znalosti o prevádzkovej a právnej forme podniku/inštitúcie.

Poznatky o úlohách a postavení podniku/inštitúcie v rámci svojho sektora, pozícii na trhu a okruhu zákazníkov a klientov podniku/inštitúcie.

Znalosti základnej právnej legislatívy upravujúcej činnosť podniku/inštitúcie.

Znalosti o organizačnej štruktúre, úlohách a kompetenciách jednotlivých podnikových sekcií, úsekov a oddelení v podniku/inštitúcii.

Znalosti o základných princípoch organizácie práce a nadväznosť pracovných činností v organizácii - plánovanie práce, príprava pracovných činností: stanovenie pracovných postupov, pracovných prostriedkov a pracovných metód.

Znalosti o dodržiavaní všeobecne platných právnych predpisov, interných predpisov a procesov v organizácii.

Znalosti o základných princípoch podnikového riadenia kvality a ich uplatňovanie, podnikový kódex.

Znalosti o pracovno-právnych predpisoch zamestnávateľa a ostatných interných predpisoch týkajúcich sa zamestnancov zamestnávateľa a žiakov v SDV.

Znalosti o zásadách bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, hygieny práce, tvorby a ochrany životného prostredia na pracovisku praktického vyučovania a ich dodržiavanie.

Znalosti o obsahu a cieľoch vzdelávania, ako aj o možnostiach ďalšieho vzdelávania, pracovného uplatnenia a kariérneho rastu u zamestnávateľa.

Znalosti o povinnostiach a právach vyplývajúcich z učebnej zmluvy.

Vedenie dokumentácie o pracovnej činnosti žiaka na praktickom vyučovaní.

Znalosti o ovládaní a starostlivosti o zverené pracovné prostriedky a pomôcky (napr. kancelárska a výpočtová technika)

#### Vzdelávanie zabezpečujúce celkový rozvoj osobnosti žiaka

Budovanie sebadôvery a sebavedomia, schopnosti vyjadriť svoje potreby a záujmy.

Znalosť a používanie príslušných odborných termínov v preferovanom firemnom jazyku.		
Vedenie k samostatnosti v riešení a analyzovaní problémov, navrhovaní konkrétnych pracovných postupov a riešení. Rozvíjať analytické, kritické a kreatívne myslenie.		
Proaktívny prístup k budovaniu a rozvoju interpersonálnych zručností - schopnosť pracovať v tíme, schopnosť sociálneho kontaktu, kultivovanosť vystupovania a vzhľadu, pozitívne myslenie a lojalnosť k firme a ochota sa ďalej vzdelávať, dodržiavať pracovnú disciplínu a interné predpisy zamestnávateľa.		
Rozvoj komunikačných a prezentačných zručností: komunikácia so zákazníkmi, nadriadenými, kolegami a inými skupinami osôb v zmysle cieľovej skupiny, efektívne riešenie konfliktov, používanie spisovného úradného jazyka, používanie cudzieho jazyka na úrovni, ktorá je obvyklá v podniku na zvládanie každodenných rozhovorov a odborných pohovorov.		
Budovanie základných princípov práce: spoľahlivosť, uvedomenie si zodpovednosti za plnenie svojich úloh a povinností, samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce, samostatnosť v rozhodovaní, iniciatívny prístup, orientácia na potreby zákazníkov, klientov, zodpovednosť za svoje zdravie, fyzický a duševný rozvoj, zodpovednosť za ochranu životného prostredia na pracovisku.		
<b>Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku praktického vyučovania</b>		
Riadenie a zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia na pracovisku praktického vyučovania podľa interných smerníc, zabezpečenie prvkov aktívnej bezpečnosti na pracovisku praktického vyučovania a informovanosť o nich.		
Zabezpečenie všetkých práv a povinností v oblasti BOZP a PO na pracovisku praktického vyučovania a ich dodržiavanie.		
Sprostredkovanie základných znalostí o predpisoch a zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, prvkov aktívnej bezpečnosti, ich dodržiavanie a poskytovanie predlekárskej prvej pomoci.		
Vedenie dokumentácie o školeniach a preškolení žiakov pri nástupe na PPV o BOZP, PO a poskytovaní predlekárskej prvej pomoci.		
Zaistenie dodržiavania právnej legislatívy a interných predpisov o povinnostiach a obmedzení pracovnej činnosti žiakov a mladistvých zamestnancov súvisiacich predovšetkým s bezpečnostnými predpismi a Zákoníkom práce, povinnosť vypracovať vlastný zoznam prác a pracovísk zakázaných mladistvým žiakom a mladistvým zamestnancom.		
Sprostredkovanie základných znalostí o rizikách ohrozujúcich vlastné zdravie a zdravie iných na pracovisku praktického vyučovania.		
<b>Vedomosti, zručnosti a spôsobilosti sprostredkované v jednotlivých ročníkoch štúdia</b>		
Por.č.	1. ročník	2. ročník
<b>1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pracovno-právne predpisy</b>		
1.1	Práca s internými predpismi, ktoré upravujú základné práva a povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO, ochrany životného prostredia a ochrany osobných údajov.	
1.2	Vedenie dokumentácie o školeniach a preškolení o predpisoch BOZP a PO zamestnancov, súhlas so spracovaním osobných údajov podľa európskeho nariadenia č. 2016/679 GDPR.	
1.3	Základné znalosti o pracovných úrazoch a príčinách ich vzniku, zásadách poskytovania predlekárskej prvej pomoci pri úrazoch na pracovisku.	Základné znalosti tvorby pracovného a prevádzkového poriadku na pracovisku, povinnosť pracovnej zdravotnej služby.
1.4	Základné znalosti o hygienických normách, osobnej hygieny a hygieny na pracovisku.	Základné znalosti o vnútorných predpisoch ochrany životného prostredia na pracovisku a ich dodržiavanie a nakladanie s odpadom.
1.5	Znalosti o rizikách ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných.	

1.6	Znalosti o pracovnom režime na pracovisku, rozvrhnutie pracovného času, trvanie pracovnej doby, nastavenie prestávok v práci a ostatné pracovné podmienky, napr. pitný režim, stravovanie zamestnancov, systém evidencie dochádzky a pod..	
<b>2. Organizácia práce a nadväznosť pracovných činností</b>		
2.1	Orientácia v právnych predpisoch a základných pojmov v oblasti podnikania, podnikateľskej činnosti, právnych foriem podnikania, obchodné meno, obchodný register.	
2.2	Poznatky o postavení podniku/organizácie/inštitúcie v rámci národného hospodárstva a o odvetví/sektore v ktorom pôsobí.	
2.3	Znalosť o legislatíve upravujúcej činnosť firmy/organizácie – Obchodný zákonník, Zákon o živnostenskom podnikaní a pod.	Znalosť o organizácii práce na sekretariáte – usporiadanie pracoviska, sekretárske a administratívne práce, príprava pracovnej porady, vedenie porady a záznam z porady.
2.4	Základné znalosti o podnikateľskej činnosti podniku, príprava na podnikanie, predmet podnikania, vízia a cieľ podnikania, filozofia a poslanstvo firmy, riziko podnikania.	Základné znalosti o organizácii práce v oblasti personalistiky a ľudských zdrojov – základné personálne a právne činnosti.
2.5	Základné znalosti o zázemí podniku – rozpoznanie podnikateľského prostredia – interné a externé.	Základné znalosti z oblasti pracovno-právnych predpisov – organizácia práce na pracovisku, práva a povinnosti zamestnancov, pracovný čas, čas na oddych, dovolenka, motivácia zamestnancov.
2.6	Základné znalosti o organizačnej štruktúre podniku, sídlo firmy, pobočky, prevádzky, vedenie firmy – riaditeľ, vedúci oddelení, technicko-administratívni pracovníci.	Základné znalosti o materiálno-technickom zabezpečení a odbyte – nákupná, skladová a expedičná činnosť firmy (skladová, výrobná a distribučná logistika).
2.7	Základné znalosti interného podnikového prostredia – podnikový kódex – pravidlá etikety na pracovisku, firemná kultúra, vzťahy na pracovisku, etický kódex zamestnanca.	Základné znalosti o správe majetku firmy – obstarávanie a oceňovanie dlhodobého majetku, odpisovanie a vyradovanie dlhodobého majetku.
2.8	Základné poznatky o firemnej identite, korporátnej politike firmy – spôsob prezentácie firmy navonok, spôsoby budovania firemnej tváre – logo, komunikačné prostriedky – web stránka, vizitky, firemné farby, spôsob vyjadrovania sa.	
<b>3. Predmet činnosti podniku - produkty a služby</b>		
3.1	Základná znalosť o produktoch a službách, o produktovom rade – podnikové portfólio.	
3.2	Znalosť o pozícii na trhu a okruhu zákazníkov/klientov, ponuka produktov a poskytovanie služieb.	
3.3	Základná znalosť o predajnosti produktov a služieb a podmienok predaja produktov a služieb, formy predaja.	
3.4	Základné znalosti o cenotvorbe tovarov a služieb s orientáciou na zákazníka.	Poznatky o kvalite a bezpečnosti výrobkov, o obaloch a označovaní výrobkov: posudzovanie kvality, hodnotenie rizika, nebezpečné výrobky, obaly, informácie o výrobkoch, označovanie výrobkov (etikety, štítky, príbalové letáky, návody na použitie).
3.5	Znalosti o požiadavkách na balenie tovarov, o zásadách skladovania a ošetrovania výrobkov/tovarov, certifikácii výrobkov, označovanie	Identifikácia životného cyklu výrobku a jeho likvidácie: proces likvidácie výrobkov, identifikácia nebezpečného odpadu, ochrana životného prostredia.

	čiarovým kódom EAN a jeho využívanie pri skladovaní, preprave a predaji.	
3.6	Základné poznatky o ochrane spotrebiteľa, orientácia v právnych predpisoch Zákon o ochrane spotrebiteľa, inštitucionálne zabezpečenie ochrany spotrebiteľa – pôsobnosť SOI.	Znalosti o procese uvedenia výrobku na trh, o právach a povinnostiach výrobcov, dodávateľov, predajcov, pravidiel označovania CE, právna ochrana výrobkov.
3.7	Znalosti o povinnostiach predávajúceho, postupe predávajúceho pri vybavovaní reklamácie. Identifikovanie spôsobov riešenia spotrebiteľských sporov.	Identifikácia nákupného správania spotrebiteľa, model spotrebiteľského správania sa spotrebiteľa, rozhodovanie o kúpe.
3.8	Identifikácia nekalých obchodných praktík firiem.	Znalosti jednotlivých prvkov psychológie predaja, psychológie spotrebiteľa a zákazníka, poznatky o aplikácii teórii úžitku.
<b>4. Komunikácia a spoločenské vystupovanie</b>		
4.1	Znalosť základných pojmov: osobnosť – charakteristika, vlastnosti, typológia osobnosti, cesta k úspešnej kariére (asertivita a sebaopoznanie).	Základné znalosti a nácvik komunikačných zručností, vyjadrenie svojho názoru a postoja, konfrontácia záujmov – osobná prezentácia zamestnanca, prezentácia firmy/organizácie/inštitúcie.
4.2	Znalosť princípov spoločenskej etikety – vystupovanie v spoločnosti, starostlivosť o zovňajšok.	Poznatky o spoločenských pravidlách a správaní sa v spoločnosti, na pracovisku, organizovanie spoločenských aktivít v podniku, príprava pozvánok na spoločenské aktivity alebo iné podporné akcie.
4.3	Základné znalosti o pravidlách spoločenských akcií firmy – ich príprava, zamestnanec na akciách ako reprezentant firmy, starostlivosť o hostí, etiketa konzumácie jedál a stolovania.	Nadobudnutie správnych návykov spoločenského správania sa v styku so zákazníkom, obchodným partnerom, zahraničným partnerom/delegáciou, diplomatický protokol.
4.4	Znalosti o komunikácii a o medziľudských vzťahoch – verbálna a neverbálna komunikácia, komunikácia na pracovisku, riešenie konfliktov na pracovisku.	Základné znalosti o obchodnej komunikácii, obchodnom rokovaní, etike obchodu a poradenstva, spôsoby komunikácie.
4.5	Identifikácia vzťahov na pracovisku, podnikovej kultúry – význam, úloha a členenie ľudských zdrojov na pracovisku, hierarchia osobností vo firme/organizácii/inštitúcii.	Základné znalosti o pravidlách správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie a ich nácvik.
4.6	Práca v tíme, základné zásady time managementu.	Nácvik vedenia psychologického rozhovoru so zákazníkom/klientom/obchodným partnerom – zásady komunikácie.
4.7	Nácvik zručností správania sa k zákazníkom, klientom, obchodným partnerom. Uplatňovanie zásady kultúrnosti a odbornosti pri styku so zákazníkom/klientom/obchodným partnerom, predchádzanie konfliktom, riešenie reklamácií.	
<b>5. Podniková evidencia a administratíva</b>		
5.1	Osvojenie si základnej odbornej terminológie z oblasti techniky administratívy, obchodnej a úradnej korešpondencie. Aplikácia STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.	

5.2	Upevnenie zručností v desaťprstovej hmatovej metóde písania na počítači.	
5.3	Upevnenie zručností v spracovaní a editovaní textu, v práci v textovom editore v prostredí Windows.	
5.4	Práca s tabuľkovým procesorom, práca s databázami. Práca s prezentačnou technikou.	
5.5	Zručnosti v používaní moderných komunikačných prostriedkov a informačno-komunikačných technológií a techniky. Zručnosti v práci s internetom a intranetom.	
5.6	Znalosti základných administratívnych prác, práce s jednoduchšími dokumentami. Schopnosť používať pri vybavovaní administratívnej agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky.	
5.7	Nadobudnúť základné zručnosti v tvorbe a štylizácii jednoduchých obchodných listov a interných písomností.	Normalizovaná úprava písomností, nácvik štylizácie jednoduchých obchodných listov a iných pracovno-právnych písomností podľa požiadaviek zamestnávateľa.
5.8	Práca s jednoduchými písomnosťami - vybavovanie bežnej korešpondencie, vyhotovovanie dokladov.	Administratívne práce - vyhotovovanie dokladov, účtovná daňová evidencia, ručné a počítačové spracovanie dokladov, ich evidencia, uskladňovanie a archivácia.
5.9		Vybavovanie bežnej korešpondencie – evidencia došlej a odoslanej pošty, rozdeľovanie pošty, písanie korešpondencie.
5.10		Systém a zásady organizácie účtovníckych prác - práce súvisiace s vyhotovovaním a obehom účtovných dokladov v organizácii, spracovanie účtovných dokladov, účtovné zápisy do účtovných kníh.
5.11		Administratívne práce v oblasti personalistiky - príprava podkladov pre mzdovú účtáreň, pracovné mesačné výkazy, úkolové listy, evidencia dochádzky, evidencia dovolenie, PN a pod.
5.12		Administratívne práce vo vedení pomocnej evidencie – majetku, pracovných ciest a cestovných príkazov, evidencia zamestnancov, evidencia došlých a odoslaných faktúr.
5.13		Administratívne práce v oblasti archivácie a skartovania dokladov – registratúrny poriadok v praxi.
<b>6. Praktické cvičenia - nácvik pracovných činností v praxi</b>		
6.1	Organizácia práce na pracovisku, prípravné práce pred začiatkom a po ukončení práce na pracovisku. Pracovná náplň pracovníkov jednotlivých oddelení v praxi, plnenie pracovných povinností.	
6.2	Nácvik pracovných zručností podľa zadania na jednotlivých oddeleniach v praxi – základné administratívne práce (kontrola, triedenie, zakladanie dokladov, vyhotovenie a pomocná evidencia jednoduchých administratívnych, účtovných a pracovno-právnych písomností a pod.).	
6.3	Práca s tabuľkovým programom v prostredí Windows – práca s tabuľkou, vkladanie údajov, výpočty v tabuľke, tvorba grafov, matematické funkcie, štatistické funkcie, logické funkcie, práca s dátami, úprava a tlač dokumentov, hromadná korešpondencia, formuláre.	
6.4	Upevňovanie presnosti a zvyšovanie rýchlosti písania na PC. Nácvik členenia a úpravy textu v dokumentoch, vyhotovovania a úpravy tabuliek, normalizovanej úpravy písomností.	
6.5	Práca v textovom editore v prostredí Windows.	

6.6	Práca v prezentačnom programe v prostredí Windows a s aplikáciami na tvorbu prezentácií.	
Por.č.	3. ročník	4. ročník
1. Pracovno-právne predpisy v podniku		
1.1	Dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci a hygieny práce. Poznanie rizík ohrozujúcich vlastné zdravie alebo zdravie iných a zásad bezpečnosti pri práci.	
1.2	Organizácia práce na pracovisku, povinnosti pracovníkov v oblasti BOZP a PO na pracovisku, v poskytovaní prvej predlekárskej pomoci a civilnej ochrany na pracovisku.	
1.3	Dodržiavanie zásad a pravidiel ochrany životného prostredia na pracovisku, dodržiavanie procesov riadeného odpadového hospodárstva v podniku. Znalosť o environmentálne vhodnej separácii a nakladaním s odpadom.	
1.4	Znalosť právnych predpisov z oblasti ochrany osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.	
1.5	Znalosť vnútorných organizačných smerníc – normatívne inštrukcie, vnútorné predpisy, interné normy (pre daný útvar)	
2. Podniková evidencia a administratíva		
2.1	Znalosť o organizácii písomného styku v podniku, spisová služba.	Znalosť právnej úpravy správy registratúry, výkon správy registratúry, pravidlá a postupy skartácie.
2.2	Znalosť pravidiel normalizovanej úpravy písomností pri písaní adres, adres na obálkach, úprave písomností na predtlačených listových papieroch, adres v listoch, odvolacích údajov, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník a viacstranové písomnosti, úprava cudzojazyčných listov.	
2.3	Znalosť prvkov administratívneho štýlu – jazyk a sloh úradných písomností. Tvorba a úprava úradných, personálnych a obchodných písomností, ich aplikácia v praxi.	
2.4	Tvorba obchodných listov – štruktúra obchodného listu, zásady štylizácie a postup pri tvorbe listu, psychológia obchodného listu, štylizácia jednoduchých listov, ich aplikácia v praxi.	
2.5	Tvorba a úprava písomností na nepredtlačných listových papieroch, žiadosti a podania, jednoduché písomnosti právneho charakteru – plnomocenstvo, potvrdenie (kvitancia), zmluva o pôžičke a výpožičke.	Tvorba osobných listov vedúcich pracovníkov – listy spoločenského styku, listy s pracovným zameraním.
2.6	Druhy obchodných zmlúv a ich náležitosti.	Tvorba interných písomností - napr. príkaz riaditeľa, smernica a obežník, pokyny, správy a hlásenia písomnosti pri príprave porád, záznamy z porád, prezenčná listina, pozvánka na poradu, zápisy z porád.
2.7	Znalosť o využívaní a výhodách elektronickej komunikácie v obchodnom styku a používaní elektronického podpisu v praxi.	Spracovávanie, resp. vybavovanie písomnej a e-mailovej korešpondencie.
2.8	Vedenie požadovanej dokumentácie, agend, evidencie, štatistík, resp. ďalších čiastkových administratívnych prác, napr. k podnikovým obchodným aktivitám (evidencia klientov, zmlúv atď.).	
2.9	Pracovné činnosti s podnikovými dokladmi (ich triedenie, ukladanie, archivácia). Kontrola správnosti, úplnosti údajov a náležitostí dokladov, zmlúv, dokumentácie a pod.	
2.10	Písanie a úprava slovenských i cudzojazyčných textov desaťprstovou hmatovou technikou.	
2.11	Počítačové spracovanie textov, tabuliek, databáz a prezentácií.	

<b>3. Podniková komunikácia a marketing</b>		
3.1	Znalosť o positioningu podniku/firmy, obchodnej značky, identifikácia kľúčových segmentov podniku/firmy..	Identifikácia potrieb podniku/firmy, výskum trhu.
3.2	Znalosť o formách proklientskej orientácie a predajných technikách. Nácvik mäkkých a tvrdých komunikačných zručností.	Vyhľadávanie a využívanie predajných príležitostí, segmentácia klientov, identifikácia potenciálu klientov.
3.3	Znalosť o procese predaja, distribučných kanálov a expedičnej činnosti podniku/firmy.	On-line prezentácia a komunikácia, sociálne médiá a ich úloha (mobilné aplikácie, hodnotiace portály, facebook, instagram...)
3.4	Vyhotovenie a evidencia písomností pri prieskume trhu, dopyt a odpoveď pri prieskume trhu, ponuka – vyžiadaná a nevyžiadaná.	Vyhotovovanie písomností v oblasti marketingu – zásady a prostriedky písomnej propagácie – napr. leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát.
3.5	Vyhotovenie a evidencia písomností pri uzatváraní a plnení kúpnych zmlúv – objednávka a potvrdenie objednávky, kúpne zmluvy, odvolávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra.	Podporné práce na tvorbe reklamnej kampane, akciovej alebo sezónnej ponuky, styk s verejnosťou, analýza predaja, práca s internetom, tvorba a správa webovej stránky, príprava propagačných prostriedkov.
3.6	Riešenie reklamácií v rozsahu delegovaných právomocí. Vyhotovenie a evidencia písomností pri nedodržaní podmienok kúpnej zmluvy – urgencia a odpoveď na urgenciu, upomienka úhrady faktúry, druhy upomienok, odpoveď na upomienku.	Znalosť o organizovaní tuzemských a zahraničných pracovných ciest, základná znalosť o diplomatickom zastúpení Slovenska v zahraničí.
3.7	Základné znalosti z obchodnej komunikácie v cudzom jazyku.	Základná komunikácia s obchodným partnerom v cudzom jazyku písomnou a ústnou formou.
<b>4. Podniková personalistika a mzdy</b>		
4.1	Znalosť právnych predpisov a základných pojmov v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov (Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov). Orientovať sa v právnej úprave pracovno-právnych vzťahov a súvisiacich záväzkových vzťahov voči zamestnancom.	
4.2	Spracovanie osobných údajov, zákonnosť spracovania osobných údajov, poverenie oprávnených osôb, bezpečnosť spracovania osobných údajov.	
4.3	Tvorba písomností pri prijímaní nových zamestnancov – pracovný inzerát, motivačný list, žiadosť o prácu ako odpoveď na inzerát, žiadosť o prácu ako informatívny list, životopis – funkčný a chronologický, Europass.	Aplikácia Zákonníka práce v praxi - účastníci pracovno-právnych vzťahov, pracovná zmluva, osobný dotazník, dohody mimo pracovného pomeru, pracovné podmienky, pracovný čas, doba odpočinku, zmeny a skončenie pracovného času.
4.4	Tvorba písomností pri uzatvorení a ukončení pracovného pomeru – pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, písomnosti pri ukončení pracovného pomeru.	Znalosť o formách odmeňovania zamestnancov, výpočet mzdy, mzdové zvýhodnenie, náhrady mzdy, dovolenka, prechádzky v práci.



4.5	Evidencia pracovných ciest – plán pracovných ciest, správa z pracovnej cesty, vyúčtovanie pracovnej cesty.	Spracovanie cestovných príkazov pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov.
4.6	Vykonávanie činností súvisiacich s dodržiavaním interných metodických nariadení, etikety správania a obliekania, etický kódex zamestnanca.	
4.7	Vykonávanie základných mzdových výpočtov a mzdovej evidencie (príprava podkladov pre výpočet mzdy, zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti, evidencia dochádzky, úkolový list, výkazy odpracovaných hodín, evidenčný list dôchodkového poistenia).	Personalistika – spracovanie a účtovanie miezd. Vykonávanie základných mzdových výpočtov a mzdovej evidencie – výpočet hrubej a čistej mzdy, zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti.
<b>5. Podnikové účtovníctvo a dane</b>		
5.1	Orientácia v právnych predpisoch a základných pojmoch v oblasti účtovníctva a daní.	
5.2	Práca v účtovnom programe, základné nastavenia, naplnenie číselníkov, zaúčtovanie počítaných stavov.	Vystavovanie účtovných dokladov a iných písomností, zaúčtovanie účtovných zápisov, vedenie účtovných kníh, kontrola vecných a formálnych náležitostí účtovnej dokumentácie.
5.3	Znalosti postupov inventarizácie majetku a záväzkov, vrátane zúčtovania inventarizačných rozdielov, vypracovanie inventúrneho súpisu majetku a inventarizačného záznamu.	
5.4	Evidencia a účtovanie hotovostného platobného styku – vyhotovenie, spracovanie a účtovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti. Evidencia a účtovanie cenín. Drobné nákupy v hotovosti.	
5.5	Účtovanie na finančných účtoch – pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok.	
5.6	Evidencia a účtovanie pracovných ciest – evidencia a účtovanie cestovných príkazov, preddavky na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty. Vedenie knihy jász a evidencia automobilového parku, spotreba pohonných hmôt.	
5.7	Evidencia a účtovanie bezhotovostného platobného styku – príkazy na úhradu, účtovanie na základe bankových výpisov.	
5.8	Evidencia zásob – založenie skladov, objednávky, pohyby na sklade – príjmy, výdaje, inventarizácia zásob.	
5.9	Účtovanie zásob – výpočet potreby zásob, vyhotovovanie objednávok, skladová evidencia, účtovanie reklamácií a účtovanie zásob na konci účtovného obdobia.	
5.10	Evidencia majetku – spôsoby obstarania, zaradenie, zásady, metódy a postupy odpisov a vyradenia majetku a ich účtovanie.	
5.11	Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov – kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry.	
5.12	Evidencia a zúčtovanie vzťahov voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, zúčtovanie voči správcovi daní, tvorba a čerpanie sociálneho fondu.	
5.13	Účtovanie zúčtovacích vzťahov voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov.	
5.14	Účtovanie jednotlivých druhov nákladov a výnosov a ich analytická evidencia.	
5.15	Spolupráca pri spracovaní účtovnej uzávierky a závierky, pri zostavovaní účtovných výkazov (Súvaha, Cash flow, Výkaz ziskov a strát a poznámky). Prehľad a tlač účtovných kníh.	

5.16	Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie, pravidiel a postupy skartácie, postupy evidencie a archivácie účtovných dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi.	
5.17	Spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre podvojné účtovníctvo.	
5.18	Spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre jednoduché účtovníctvo. Zásady vedenia jednoduchého účtovníctva, účtovné knihy – peňažný denník, kniha pohľadávok, kniha záväzkov, pomocné knihy.	
5.19	Účtovná agenda firmy, orientovať sa v ekonomickej a účtovnej dokumentácii, pochopiť metodiku a postupy účtovania. (Napr. slovenské účtovné postupy, medzinárodné štandardy finančného výkazníctva (IFRS) a pod.	Spracovanie daňovej povinnosti vo vzťahu k účtovníctvu – daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty, miestne dane a poplatky, spotrebné dane, cestovné náhrady, daňový poriadok a pod.
<b>6. Podniková ekonomika a manažment</b>		
6.1	Identifikovanie základných prvkov manažmentu v praxi.	Vykonávať základné úkony rozboru finančného hospodárenia a využívať výsledky v riadení a kontrole.
6.2	Tvorba kalkulácie ceny produktov a služieb, náklady, výnosy, zisk.	Vyhodnotenie informácií z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení podniku/firmy.
6.3	Prehľad finančných zdrojov – vlastné a cudzie zdroje financovania, výber komerčnej banky a založenie bankového účtu, bankový úver – druhy, úverová zmluva, elektronické bankovníctvo.	Znalosť o možnostiach financovania podniku – interné a externé zdroje financovania podniku, osobitné zdroje financovania (zmenka, šek, faktoring, leasing).
6.4	Vykonávanie činností súvisiacich s bežnými finančnými operáciami.	Vyhotovovanie dokumentácie v oblasti poistenia majetku a zamestnancov podniku/firmy – žiadosť o poistenie, poisťná zmluva, produkty poistenia.
6.5	Spracovanie dokladov súvisiacich s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti.	Vykonávanie základných výpočtov odpisov, využitia kapacity dlhodobého majetku, efektívnosti investícií.
6.6	Práca s dokladmi v platobnom styku – hotovostný platobný styk, bezhotovostný elektronický platobný styk, kombinovaný platobný styk, ERP, systém E-kasa.	Vykonávanie základných výpočtov spojených s nákupom a skladovaním zásob – výpočet optimálnej potreby zásob.
6.7	Pracovať s právnymi normami a záväznými predpismi a vedieť ich uplatňovať v praxi.	Príprava rozpočtu organizácie, vrátane vyhodnocovania jeho plnenia.
6.8	Vyčíslenie výsledku hospodárenia, faktory ovplyvňujúce výsledok hospodárenia. Rozdelenie výsledku hospodárenia.	
6.9		Aplikácia matematických a štatistických metódy v oblasti účtovníctva. Vyhotovovanie štatistických výkazov.
6.10		Sumarizácia účtovných informácií pre riadenie organizácie, archivácia účtovných dokladov a písomností.
6.11	Používanie pri vybavovaní agendy prostriedky štandardnej kancelárskej techniky, komunikačné a informačné technológie, podnikové účtovné systémy, ekonomické informačné systémy.	
<b>7. Nácvik pracovných činností podľa zadania na jednotlivých oddeleniach/úsekoch podniku</b>		
7.1	Riešenie problémových úloh (samostatne alebo v tíme) podľa zadania a požiadaviek jednotlivých oddelení/úsekov podniku/firmy.	

7.2	Nácvik pracovných zručností v oblasti správy daní a vyhotovovania daňových priznaní pre jednotlivé druhy priamych a nepriamych daní.
7.3	Komunikácia s príslušnými úradmi (Daňový úrad a iné inštitúcie). Práca s portálom finančnej správy, registrácia, e-Komunikácia, e-Formuláre, elektronické doručovanie dokumentov, digitálne platformy.
7.4	Práce súvisiace s vedením personálnej agendy firmy - monitorovanie situácie na trhu práce, plánovanie prijímania nových pracovníkov, príprava a propagácia prijímacieho konania, plán školení a ďalšieho vzdelávania zamestnancov, motivácia a stimulácia zamestnancov – hodnotiace systémy a benefity.
7.5	Vyhotovovanie písomností z obchodného styku – písanie adries, dopyt a odpoveď na dopyt, ponuka, objednávka a potvrdenie objednávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra, urgencia a odpoveď na urgenciu, reklamácia a jej vybavenie, upomienka úhrady faktúry, predžalobná upomienka, žaloba.
7.6	Úlohy v oblasti marketingu – návrh na leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát.
7.7	Práca s dokladmi skladovej evidencie (objednávka, dodací list, príjemka, výdajka, skladová karta, reklamčný list).
7.8	Práce v oblasti platobného styku, základné znalosti o druhoch platobných operácií (napr. pokladničná hotovosť, poštové poukážky, platobné a inkasné príkazy, príkaz na úhradu). Práca s elektronickou registračnou pokladnicou.
7.9	Odpis textu z predlohy desaťprstovou hmatovou metódou písania na počítači, spracovanie a úprava textu, práca s jednoduchšími tlačivami a dokumentami.
7.10	Práca v textovom a prezentačnom programe v prostredí Windows, s databázovými programami.
7.11	Nácvik pracovných činností – vypracovanie a prezentovanie podnikateľského zámeru/plánu – opis spoločnosti, opis produktu, marketingový plán, výrobný proces, organizačný plán, dopad na životné prostredie, analýza rizík, zakladateľský rozpočet, finančný plán, prílohy.

- 1) Odporúčané trvanie etáp vzdelávania a ich časovú postupnosť možno zmeniť, pokiaľ to neovplyvní čiastkové ciele a celkový cieľ vzdelávania vyjadrený formou vzdelávacích štandardov v štátnom vzdelávacom poriadku pre odbor vzdelávania.
- 2) Pokiaľ sa jednotlivé vzdelávacie jednotky sprostredkujú aj mimo pracoviska praktického vyučovania u zamestnávateľa (výkon praktického vyučovania v dielni školy, v spoločnom pracovisku praktického vyučovania, u iného zamestnávateľa alebo na inom mieste výkonu produktívnej práce), mala by sa zohľadniť skutočnosť, že podnikové a mimopodnikové opatrenia na sprostredkovanie zručností a vedomostí sa časovo navzájom ovplyvňujú a na seba nadväzujú.
- 3) Počas praktického vyučovania a pri sprostredkovaní odborných vedomostí a zručností je potrebné pri súčasnom zohľadňovaní požiadaviek a predpisov zamestnávateľa zamerať sa na osobnostný rozvoj žiaka, aby mu boli sprostredkované kľúčové kompetencie, potrebné pre odbornú pracovnú silu, ako sú napr.:
  - spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote,
  - spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku vrátane odborného cudzieho jazyka,
  - schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách.
- 4) Zamestnávateľia poskytujúci praktické vyučovanie majú vypracovať pre žiakov plán vzdelávania, ktorý vychádza z tohto vzdelávacieho poriadku. Plán vzdelávania má zabezpečiť, aby zamestnávateľ každému žiakovi sprostredkoval vedomosti a zručnosti zodpovedajúce odboru vzdelávania.

- 5) Žiaci majú počas praktického vyučovania povinnosť viesť písomný doklad o vzdelávaní v súčinnosti s vyučujúcim. Zamestnávatelia majú pravidelne kontrolovať a potvrdzovať písomný doklad o vzdelávaní. Písomný doklad o vzdelávaní je podmienkou pripustenia k maturitnej skúške.

## 2. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky

- 1) Praktickou časťou odbornej zložky maturitnej skúšky sa overujú zručnosti a schopnosti žiaka v zadanej téme formou spracovania cvičnej úlohy alebo podnikovej úlohy.
- 2) Parametre praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky:
  - Skúšobná úloha sa koná ako „cvičná úloha“ alebo „podniková úloha“ a to jednou z nasledovných foriem:
    - praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy,
    - obhajoba vlastného projektu,
    - realizácia a obhajoba experimentu,
    - obhajoba úspešnej súťažnej práce.
  - Formu praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky určí pre žiaka škola podľa dohody so zamestnávateľom v SDV.
  - Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky je neverejná.
  - Na praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou skúšobnej úlohy sa určia témy podľa náročnosti a špecifik odboru vzdelávania. Určí sa 1 až 15 tém, ktoré zahŕňajú charakteristické činnosti v rámci povolania, na ktorého výkon sa žiaci pripravujú. Téma maturitnej skúšky je zadaná vo forme jednotnej štruktúry zadania skúšobnej úlohy schválenej zo strany Republikovej únie zamestnávateľov ako „cvičná úloha“ alebo ako „podniková úloha“. Téma projektu/experimentu/úspešnej súťažnej práce musí vychádzať z potrieb praxe zamestnávateľa, profilu absolventa a možností zamestnávateľa.
  - Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou praktickej realizácie a predvedenie komplexnej úlohy trvá najmenej 5 hodín a najviac 10 hodín, v jeden vyučovací deň najviac 8 hodín, pričom do celkovej dĺžky sa započítava aj prestávka v rozsahu 30 minút..
  - Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou obhajoby projektu, realizácie a obhajoby experimentu alebo obhajoby úspešnej súťažnej práce ich predvedenie a obhajoba pred skúšobnou komisiou trvá 30 minút.
  - Pri spracovaní projektu môže byť prípravná fáza (zadanie úlohy, získavanie informácií, podkladových materiálov, príprava prezentácie, konzultácia s inštruktorom a pod.), ktorá trvá min. 6 mesiacov pred riadnou maturitnou skúškou.
  - Komplexná odborná práca alebo projekt sa rieši počas štúdia individuálne alebo skupinovo.
  - Pri konaní praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa za jednu hodinu maturitnej skúšky považuje čas 60 minút.
  - Pri výkone praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky je povolená pomoc žiakovi, ak si to vyžaduje náročnosť a postupnosť skúšobnej úlohy (napr. spolupráca v bežnej prevádzke zamestnávateľa).

3) Žiak v praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky preukazuje, že je spôsobilý:

- pracovnú úlohu analyzovať, vyhodnotiť a vybrať postup spracovania úloh z technologického, hospodárneho, bezpečnostného a ekologického pohľadu,
- napláňovať fázy realizácie úlohy, určiť čiastkové úlohy, zostaviť podklady k plánovaniu spracovania úlohy,
- orientovať sa v právnych predpisoch,
- zaobstaráť si informácie a analyzovať ich,
- využívať aplikačný softvér pri riešení zadaných úloh,
- vytlačiť výstupné zostavy a dokumenty,
- dodržiavať predpisy súvisiace s podnikovou obchodnou činnosťou a podnikovým kódexom, interné predpisy a štandardy pracovných postupov a procesov, predpisy bezpečnosti práce a hygieny práce, ochrany životného prostredia,
- využívať moderné technológie a informačné systémy,
- odovzdať dokumentáciu k práci, pri projektoch/experimentoch/úspešných súťažných prácach, odovzdať prácu v tlačenej verzii alebo elektronicky.

4) Skúšobná úloha sa má rozložiť na pracovné úlohy, pri zohľadnení bezpečnostných opatrení a predpisov na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci, na opatrenia na ochranu životného prostredia a na kontrolu a riadenie kvality výsledku práce.

Príklady okruhov jednotlivých úloh, ktoré musí praktická časť skúšky zahŕňať:

**Praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy:**

- analýza zadanej úlohy,
- vyhodnotenie a voľba postupov spracovania čiastkových úloh,
- stanovenie postupnosti pracovných krokov, pracovných prostriedkov a metód z technického, ekonomického, bezpečnostného a ekologického pohľadu,
- práce s informačnými a komunikačnými technológiami,
- kontrola a riadenie kvality výsledkov práce (podnikovej resp. klientskej dokumentácie).

**Obhajoba vlastného projektu (experimentu/úspešnej súťažnej práce):**

- teoretické východiská daného projektu (experimentu/úspešnej súťažnej práce),
- získavanie informácií, ich analyzovanie a vyhodnocovanie,
- návrh riešenia daného projektu (popis postupu experimentu/úspešnej súťažnej práce),
- ekonomické vyhodnotenie projektu (experimentu/úspešnej súťažnej práce),
- odporúčanie pre firmu, prípadne pre jej zákazníka alebo klienta.

**Obhajoba úspešnej súťažnej práce:**

Predvedenie a obhajoba úspešnej súťažnej práce, ktorá sa umiestnila na prvom až treťom mieste v krajskom kole alebo na prvom až piatom mieste v celoštátnom kole odbornej súťaže žiakov stredných škôl v Slovenskej republike, pod odborným vedením inštruktora, resp. učiteľa odbornej praxe.

- 5) Jednotlivé pracovné úlohy musia byť pri realizácii skúšobnej práce ručne alebo počítačovo zaznamenané. Skúšobná komisia môže dať skúšanému pri zadaní úlohy k dispozícii príslušné podklady pre skúšobnú prácu ako aj pre evidenciu jednotlivých postupov a pod.
- 6) V rámci skúšobnej práce musia byť preukázané predovšetkým vykonané činnosti:
  - Aplikovanie nadobudnutých vedomostí a zručností.
  - Aktívne využívanie výpočtovej techniky a aplikačného softvéru.
  - Kultivovaná komunikácia v písomnom, resp. ústnom kontakte.
  - Orientácia v právnych ekonomických predpisoch.
  - Ovládanie profesijnej etikety, orientácia na zákazníka.
- 7) Na hodnotenie skúšobnej úlohy sú smerodajné nasledovné kritériá:
  - Obsahová správnosť a úplnosť – 60 % (0-60 bodov):
    - odborná úroveň práce/projektu,
    - grafická úroveň práce/projektu,
    - znalosť a vhodnosť výberu dostupných nástrojov, pomôcok (ekonomický softvér, aplikačné programy, interné dokumenty podniku),
    - prezentačné schopnosti/vyjadrovanie.
  - Voľba efektívnych postupov/využitelnosť výsledkov projektu/experimentu/úspešnej súťažnej práce v praxi, tzn. práca musí prinášať reálny úžitok pre zamestnávateľa alebo jeho zákazníka – 20 % (0 – 20 bodov).
  - Aktívne používanie odbornej terminológie a dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, opatrení na ochranu životného prostredia a hygienických opatrení – 20 % (0 – 20 bodov).