

Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

63 ekonomika a organizácia, obchod a služby

6317 M obchodná akadémia



Ing. Ján Melich
riaditeľ SŠ

www.sssdetva.edu.sk

riaditel@sssdetva.edu.sk

sekretariat@sssdetva.edu.sk

tel. číslo: 045/54 55 773

Obsah

1. Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu	3
2. Ciele výchovy a vzdelávania	5
3. Základné podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu.....	13
3.1 Organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie v jednotlivých formách vzdelávania ...	13
3.2 Formy praktického vyučovania	13
3.3 Spôsob a podmienky priebehu a ukončovania vzdelávania, vydávanie dokladu o získanom vzdelaní	13
3.4 Materiálno–technické a priestorové zabezpečenie výchy	16
3.5 Podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní.....	19
3.6 Personálne zabezpečenie	20
3.7 Hlavné ciele plánu profesijného rozvoja školy	21
3.8 Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov	23
3.9 Vnútorný systém kontroly a hodnotenia žiakov školy	25
3.10 Podmienky prijímania uchádzača na štúdium	31
3.11 Spolupráca školy	31
3.6.1 Popis spolupráce so zamestnávateľom:	34
4. Osobitosti a podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	39
5. Charakteristika školského vzdelávacieho programu	42
5.1 Popis vzdelávacieho programu.....	42
5.2 Základné údaje	43
5.3 Zdravotné podmienky na uchádzača	43
6. Profil absolventa.....	44
6.1 Celková charakteristika absolventa	44
6.2 Kľúčové kompetencie	45
6.3 Odborné kompetencie.....	49
7. Učebný plán.....	54
7.1 Učebný plán.....	54
7.3 Poznámky k učebnému plánu.....	59
7.4 Učebný plán a kľúčové kompetencie	71
8. Organizácia výchovy a vzdelávania v externej forme štúdia	73
Príloha 1	75
Príloha 2	81
Príloha 3 VZŤAHY MEDZI TEORETICKÝMI A PRAKTICKÝMI PREDMETMI.....	84
Príloha 4	98

1. Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu

Kód a názov ŠVP: 63 ekonomika a organizácia, obchod a služby
 Kód a názov ŠkVP: **6317 6 M obchodná akadémia**
 Stupeň vzdelania: úplné stredné odborné vzdelanie ISCED 3A

Platnosť ŠVP Dátum	Revidovanie ŠVP Dátum	Záznam o inovácii, zmenách úpravách a pod.
01.09.2013		
	01.09.2014	z praktickej prípravy sa vypúšťa predmet cvičná firma v 2. a 3. ročníku (s dotáciou po 2 hod., spolu 4 hod.)
		do praktickej prípravy pribúdajú predmety: 2. ročník - cvičenia z ECDL (2 hod.), 3. ročník - hospodársky týždeň (1 hod.), jazyková obchodná príprava (1 hod.)
		vo voliteľných predmetoch dochádza k zmene názvu predmetu "jazyková príprava" na „príprava na štátnu jazykovú skúšku"
	01.09.2015	úprava názvov predmetov v zmysle registra predmetov
	01.09.2016	v predmete personálna práca a mzdy upraviť vyučovacie hodiny nasledovne: 3.ročník – 1 hodina, 4. ročník – 2 hodiny a v predmete hospodárske výpočty a štatistika nasledovne: hospodárske výpočty: 2. ročník – 1 hodina štatistika: 2. ročník – 1 hodina, 3. ročník - 1 hodina
	01.09.2020	2.- 4. ročník: V školských rokoch 2020/2021 a 2021/2022: vybrané predmety rozšírené extrahodiny financované v rámci projektu "Moderné vzdelávanie pre prax 2", ITMS 312011ACM2 v predmetoch: <ul style="list-style-type: none"> • 2. ročník Sekretárske a asistentské činnosti • 3. ročník Účtovníctvo s využitím počítača • 4. ročník Konverzácia v AJ
	01.09.2020	Študijný odbor obchodná akadémia sa od 1. ročníka šk. r. 2020/2021 vyučuje v systéme duálneho vzdelávania
	01.09.2022	Ukončenie projektu "Moderné vzdelávanie pre prax 2", ITMS 312011ACM2 a zrušenie extra hodín <ul style="list-style-type: none"> • 2. ročník Sekretárske a asistentské činnosti • 3. ročník Účtovníctvo s využitím počítača • 4. ročník Konverzácia v AJ Zmena praktického vzdelávania na predmet Odborná prax, v členení na príslušné bloky (v 3. a 4. ročníku)

		<p>Zmena v skupine Človek a príroda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geografia 2 h • Biológia 1 h <p>Zmena v teoretickom odbornom vzdelávaní:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tovaroznalectvo – zvyšuje sa dotácia na 3 h • tovaroznalectvo – presun do predmetu Odborná prax ako blok <p>Zmena v praktickom odbornom vzdelávaní:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nový názov Odborná prax • presun ADK do teoretického odborného vzdelávania <p>Zmena v predmete Spoločenská komunikácia – rozdelenie na dva učebné plány (teoretické/praktické)</p> <p>Oprava kľúčových kompetencií v zmysle Dodatku č. 10 ŠVP zo dňa 13. decembra 2021 pod číslom 2021/9630:53-A2220 s účinnosťou od 1. septembra 2022 začínajúc prvým ročníkom</p> <p>Zmeny v učebných osnovách: Štatistika v praxi – 3.r. Základy podnikania – 4.r. Personálna práca a mzdy v praxi – 3.r.</p> <p>Nové učebné osnovy pre predmety praktickej prípravy</p>
	01.09.2023	1. ročník – zmena v učebnom pláne: - slovenský jazyk a literatúra: plus 1 hodina - anglický jazyk: plus 1 hodina
	01.09.2024	Inovovaný školský vzdel. program platný od 2024/2025 začínajúc 1.ročníkom je v osobitnom dokumente

2. Ciele výchovy a vzdelávania

Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania v našom školskom vzdelávacom programe pre študijný odbor 6317 6 M obchodná akadémia vychádza z cieľov stanovených v Zákone o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a v Štátnom vzdelávacom programe pre skupinu štvorročných študijných odborov 63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby. Poslanie školy vyplýva aj komplexnej analýzy školy.

Poslanie školy:

Spojená škola v Detve je škola regionálneho významu, ktorá sa zaoberá odbornou prípravou žiakov na svoje povolanie. Škola pri odbornom vzdelávaní a príprave spolupracuje s verejnosťou, rodičmi, firmami a organizáciami s cieľom poskytnúť vzdelanie čo najlepšie prispôsobené potrebám praxe.

Poslaním našej školy je nie len odovzdávať vedomosti a pripravovať našich žiakov na povolanie a získanie prvej kvalifikácie, ale aj formovať u mladých ľudí ich postoje, viesť ich k dodržiavaniu etických a ľudských princípov. Naše ciele v systéme výchovy a vzdelávania spočívajú v cieľavedomom a systematickom rozvoji poznávacích schopností, emocionálnej zrelosti žiaka, motivácie k sústavnému zdokonaľovaniu sa, prosocionálneho správania, etiky, sebaregulácie ako vyjadrenia schopnosti prevziať zodpovednosť za seba za svoj rozvoj a tvorivosť.

Strategické ciele školy:

- Vychovávať žiakov v duchu humanitných princípov, tolerancie, znášanlivosti, vzájomnej úcty.
- Formovať u žiakov tvorivý štýl života, vnútorné motivácie, intelektuálne schopnosti a hodnotové orientácie.
- Pripravovať žiakov tak aby boli adaptabilní na zmeny v spoločnosti a motivovať ich k pochopeniu celoživotného vzdelávania.
- Odbornú prax žiakov SŠ realizovať vo firmách a inštitúciách. K tomuto rozvíjať dobré vzťahy s firmami so snahou prepojenia teoretických poznatkov zo školy s praxou.

Vízia školy:

S – SPOLUPRÁCA – V spolupráci s podnikateľským a verejným sektorom pripraviť vhodných adeptov pre trh práce

S – SEBAVEDOMIE – Z našich žiakov vychovať sebavedomých mladých ľudí schopných presadiť sa v spoločnosti

Š – ŠTÚDIUM – Investície do vzdelania považovať za najefektívnejšie

D – DÔVERA – Budovať úprimné a čestné vzťahy medzi žiakmi a učiteľmi

E – EURÓPAN – Vychovávať reprezentantov Slovenska v Európskej únii

T – TVORIVOSŤ – Podporovať dobré a originálne nápady, tvorivosť žiakov

V – VEDOMOSŤ – Učiť sa je dôležité, no správne použiť naučené si ceníť ešte viac

A – AUTENTICITA – Náš absolvent vie, kto je a kde je jeho miesto v spoločnosti

Ciele výchovy a vzdelávania v oblasti výchovnej funkcie:

- poskytovať žiakom možnosti neformálneho vzdelávania prostredníctvom voľnočasových aktivít a prispieť tak k zmysluplnému využívaniu voľného času mládeže a zároveň prevencii pred sociálno-patologickými javmi,
- vytvárať také podmienky, ktoré budú žiakov motivovať k učeniu a ďalšiemu/celoživotnému vzdelávaniu a tým aj k rozvoju vlastnej osobnosti,
- podporovať špecifické záujmy, schopnosti a nadanie žiakov,
- venovať osobitnú pozornosť deťom zo znevýhoneného sociálneho prostredia,
- formovať ucelený názor na svet a vzťah k životnému prostrediu a vytvárať pozitívny vzťah k ľudským hodnotám
- naučiť žiakov rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- naučiť žiakov 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.
- pripraviť žiakov na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami náboženskej tolerancie
- získať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd

- posilňovať úctu žiakov 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,
- venovať zvýšenú pozornosť sexuálnej výchove a prevencii drogových závislostí, aby boli integrálnou súčasťou výchovy a vzdelávania

Ciele výchovy a vzdelávania v oblasti vzdelávacej funkcie:

- umožniť všetkým žiakom prístup ku kvalitnému a modernému vzdelávaniu, ktoré je v súlade s potrebami regionálneho trhu práce
- uplatňovať moderné metódy a formy vyučovania zavádzaním aktívneho učenia, realizáciou medzipredmetovej integrácie, zavádzaním projektového a e-learningového vyučovania
- podporovať ďalšie vzdelávanie učiteľov a zabezpečiť ich motiváciu k poskytovaniu kvalitného a moderného vzdelávania,
- zavádzať progresívne zmeny v hodnotení žiakov,
- vytvárať priaznivé sociálne, emocionálne a pracovné prostredie vo vyučovaní,
- zohľadniť individuálne potreby a možnosti žiakov pri dosahovaní cieľov a zámerov v študijnom odbore obchodná akadémia
- získať kompetencie, a to najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v štátnom jazyku, materinskom jazyku a cudzom jazyku, matematickej gramotnosti a kompetencie v oblasti prírodných vied a technológií, k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie a občianske kompetencie, podnikateľské schopnosti a kultúrne kompetencie,
- ovládať dva cudzie jazyky a vedieť ich používať
- naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a vedieť ich riešiť,
- rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, umelecké psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce

Ciele v oblasti vytvárania podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu:

- neustále skvalitňovať pedagogický zbor a odborné a pedagogické kompetencie učiteľov

- podporovať a zabezpečovať ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov a ich osobný rozvoj
- budovať zdravé pracovné prostredie a vytvárať kvalitné pracovné podmienky pre pedagógov aj žiakov
- rozvíjať hodnotenie a sebahodnotenie vlastnej práce a dosiahnutých výsledkov
- podporovať tímovú spoluprácu a spoločné riešenie úloh
- podporovať humánnosť vo výchove a vzdelávaní a posilňovať vzťah žiak – učiteľ
- odstraňovať prejavy šikanovania, diskriminácie, násilia, xenofóbie, rasizmu a intolerancie v súlade s Chartou základných ľudských práv a slobôd
- zapájať sa do projektov zameraných nielen na rozvoj školy, ale aj na osvojenie si takých vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré žiakom prispievajú k ich uplatneniu sa na trhu práce na Slovensku a v krajinách Európskej únie a k motivácii pre celoživotné vzdelávanie sa
- nadväzovať medzinárodnú spoluprácu so školami a organizáciami odbornej prípravy v zahraničí
- vytvárať širokú ponuku športových, záujmových a voľnočasových aktivít
- uskutočňovať besedy zamerané na výchovu detí a mládeže v oblasti prevencie trestnej činnosti, k problematike predchádzania všetkým prejavom intolerancie,
- skvalitňovať a modernizovať materiálno-technické podmienky vzdelávania a prispôbovať ich potrebám praxe
- využiť materiálno-technický a ľudský potenciál pre získanie doplnkových finančných zdrojov, reagovať na vypísané granty a projekty.
- budovať zdravé pracovné prostredie a vytvárať kvalitné pracovné podmienky pre pedagógov aj žiakov.

Globálne vzdelávanie a environmentálna výchova (ENV)

- vstúpiť žiakom previazanosť na osi ja – rodina – trieda – škola – podnik – spoločnosť pri riešení akýchkoľvek problémov.
- žiakov orientovať pri výuke krúžkoch či iných akciách na previazanosť miesta – regiónu – štátu – sveta.
- vo všeobecných, odborných predmetoch a hlavne v odbornom výcviku zdôrazňovať úlohu environmentálnej výchovy
- viesť žiakov k predchádzaniu problémov pri ochrane životného prostredia doma - v škole - v spoločnosti
- dbať na svoj zdravý spôsob života i svojej rodiny

Ludské práva, práva detí (LP)

- učitelia budú rešpektovať práva dieťaťa. V úvodných hodinách v septembri oboznámia žiakov i s právami žiaka (dieťaťa) a aj s povinnosťami.
- rozvíjať ľudské práva na hodinách humanitných predmetov (SJL, D, ON, EV)
- v tejto problematike úzko spolupracovať na línii škola - rodič
- sledovať správanie sa žiakov SOŠ a OA navzájom, aby sme predišli problémom v tejto oblasti vzťahov a práv žiakov
- formou besied a prednášok vysvetľovať multietnické a rasové problémy spoločnosti

Finančná gramotnosť (FG)

- naučiť žiakov rozlišovať dôležité informácie od nepodstatných
- zvažovanie spoločenské, rodinné, právne okolnosti + etické a ekologické
- orientácia vo svete ponúk, produktov, služieb
- učiť vybrať najvhodnejšie ponuky a sledovať vývoj služieb pre mňa najvýhodnejších
- využiť SJL, CJ, MAT, INF, FYZ, DEJ, GEO, OBN, ETV + odborné predmety v OA – POE, UČT, PRN, TOVAR., HVS, RCR, SPK, EKC, MOF, Zákl. pod., CR, CVF + odborné predmety v SOŠ – EKO, Strojníctvo, SaZ, T, VT, Tech. mech., ÚSP, DOA, AUT

Vhodne využívať typické metódy – postupnosti, jednotnosti, názornosti, samostatného riešenia problémov

Orientovať sa na: - zručnosti pre praktický život (môj mesačný rozpočet, rozpočet rodiny, rozpočet na škol. akcie)
- spojiť a vybrať najsprávnejšie riešenie a stratégiu
- využiť všetky predmety a vzájomné vzťahy

Mediálna výchova (MV)

- prostredníctvom predmetov SJL, OBN, DEJ, ETV, INF a ďalších ukázať význam médií v dnešnom svete a živote súčasného človeka.
- sústrediť sa na objasňovanie zdrojov informácií, ich tok, triedenie a spracovanie a význam informácie pre praktický život
- poukázať na nebezpečenstvo vplyvu médií na človeka a masu
- objasniť bezpečnú prácu s osobnými údajmi na internete

Ciele v oblasti vytvárania spolupráce so sociálnymi partnermi a ostatnou verejnosťou:

- podporovať spoluprácu s rodičmi pri príprave a tvorbe školského vzdelávacieho programu
- spolupracovať so zriaďovateľom na koncepciách rozvoja odborného vzdelávania a prípravy a politiky zamestnanosti
- spolupracovať s úradom práce pri realizácii vzdelávacích aktivít v rámci ďalšieho vzdelávania
- spolupracovať s firmami a podnikmi pri odbornom vzdelávaní a príprave a aktualizácii vzdelávacích programov
- aktívne zapájať zamestnávateľov do tvorby školských vzdelávacích programov, rozvoja záujmového vzdelávania, skvalitňovania výchovno-vzdelávacieho procesu
- vytvárať spoluprácu so školami doma a v zahraničí a vymieňať si vzájomne skúsenosti a poznatky
- posilňovať spoluprácu s inštitúciami podporujúcimi aktívne využívanie voľného času a záujmov mladých ľudí.

Ciele odborného vzdelávania v rámci spolupráce so zamestnávateľmi:

- Prepojenie teórie s praxou: študenti majú možnosť aplikovať získané teoretické vedomosti v reálnom pracovnom prostredí, čo zlepšuje ich praktické zručnosti a prípravu na trh práce.
- Rozvoj odborných kompetencií: spolupráca so zamestnávateľmi umožňuje študentom získať konkrétne odborné zručnosti, ktoré sú požadované v ekonomických a obchodných odvetviach, ako sú účtovníctvo, administratíva, marketing alebo podnikové riadenie.
- Zlepšenie zamestnateľnosti: absolventi získavajú cenné skúsenosti a kontakty, čo zvyšuje ich šance na získanie zamestnania po ukončení štúdia.
- Inovácia a adaptabilita: študenti sa zoznamujú s najnovšími trendmi a technológiami v oblasti obchodu a podnikania, čo im pomáha lepšie sa prispôbiť meniacim sa požiadavkám trhu práce.
- Rozvoj mäkkých zručností: v rámci stáží a praxe si študenti rozvíjajú aj komunikačné, tímové a prezentačné schopnosti, ktoré sú dôležité v profesionálnom živote.
- Budovanie partnerstiev: prepojenie s firmami môže viesť k dlhodobým partnerstvám, ktoré prinesú obchodnej akadémii aktuálne poznatky a príležitosti na inovácie vo vzdelávacom procese.

VLASTNÉ ZAMERANIE ŠKOLY

Spojená škola, Štúrova 848, Detva vznikla spojením Stredného odborného učilišťa a Obchodnej akadémie v Detve 1. septembra 2004. SOU vznikla z učňovského strediska, utvoreného pri národnom podniku PPS Detva, v školskom roku 1959/60. V roku 1962 bola uvedená do prevádzky škola, dva internáty a jedáleň. Jeho cieľom bolo vychovať robotníckych odborníkov najmä pre PPS v Detve, ale i pre iné strojárске podniky. V školskom roku 1965/66 bolo v učilišti zriadené experimentálne päťročné štúdium končiace maturitou. Prví maturanti opustili brány SOU v r. 1971. V školskom roku 1976/1977 sa začala nová forma 4-ročného štúdia. V roku 1978 bolo Odborné učilište zaradené do siete stredných odborných učilišť. Učilište v tom období patrilo medzi najlepšie učilištia v rámci VHJ i rezortu. V r.1991 sa SOU strojárске Detva odčlenilo z vnútornej organizačnej štruktúry PPS, š. p. Detva a bolo zriadené Stredné odborné učilište strojárске ako samostatná príspevková organizácia. V nasledujúcich rokoch dochádzalo v škole k ďalším organizačným zmenám. 1. septembra 1993 sa zmenilo SOU strojárске na SOU všeobecné a začalo okrem strojárskych profesií strojný mechanik, mechanik – nastavovač, mechanik strojov a zariadení, obrábač kovov, nástrojár, elektromechanik aj s výučbou učebných profesií ako stolár, maliar, inštalatér, kuchár – čašník a technicko - administratívne práce. V školskom roku 1998/99 sa začalo vyučovanie na novozriadenej Obchodnej akadémii v Detve s počtom 34 žiakov v jednej triede.

1. 9. 2004 vznikla Spojená stredná škola s organizačnými zložkami SOU a OA.

1. 9. 2008 vznikla Spojená škola s organizačnými zložkami SOŠ a OA.

Silné stránky školy:

- Záujem žiakov a pedagógov o modernizáciu vyučovacieho procesu a prípravu medzinárodných projektov na zdokonaľovanie jazykových zručností žiakov
- Využívanie prostriedkov z EÚ na rozvoj počítačových zručností pedagógov a žiakov, nezamestnaných
- Skúsenosť s tvorbou projektov a aktívna zapojenosť do projektov (Program celoživotného vzdelávania, ESF projekty)
- Výučba a integrácia detí so špeciálnymi potrebami v školách a školských zariadeniach
- Využívanie alternatívnych spôsobov vo výchovno-vzdelávacom procese
- Kvalifikované ľudské zdroje, väčšina pedagogických zamestnancov je držiteľom alebo medzinárodného certifikátu ECDL
- Odborná úroveň vyučovania a ochota učiteľov k ďalšiemu vzdelávaniu
- Rastúci počet malých a stredných podnikateľov, ktorí sú ochotní spolupracovať

- Úspešnosť absolventov OA v štúdiu na vysokých školách
- Veľmi dobrá vybavenosť školy výpočtovou technikou, učebnými pomôckami a odbornou literatúrou
- Informatizácia vyučovania na škole
- Komplexnosť školy a jej poloha (škola, telocvičňa, športový areál)
- Plne kvalifikovaní učitelia odborných predmetov
- Súdržnosť a pragmatická komunikácia kolektívu pri riešení dôležitých aj závažných problémov

Slabé stránky školy:

- Slabé finančné ohodnotenie zamestnancov školy
- Nedostatočný záujem rodičov o študijné výsledky svojich detí

Príležitosti:

- Vhodný potenciál pre vytváranie pracovných miest
- Možnosť využitia štrukturálnych a iných fondov
- Možnosť ďalšieho vzdelávania učiteľov metodické centrum, vysoké školy
- Využitie moderných informačných technológií pri vyučovaní
- Zavedenie elektronického vzdelávania vo vyučovacom procese
- Zdokonalenie vyučovacieho procesu a prilákanie väčšieho počtu záujemcov o štúdium u žiadateľa a zvýšenie kreditu školy
- Zapojenie školy do procesu trvalo udržateľného rozvoja miest a regiónov
- Premena tradičného encyklopedického, memorovacieho a direktívneho vzdelávacieho systému na tvorivú, humánnu, vzdelanú spoločnosť s dôrazom na nový tvorivý progresívny princíp vzdelávania v škole
- Rozšírenie spolupráce školy s podnikateľskými subjektmi resp. ďalšími inštitúciami s cieľom zvýšenia možnosti zamestnania absolventov na trhu práce resp. ich ďalšieho kvalifikačného rastu

Ohrozenia:

- Nepriaznivý demografický vývoj
- Odchod kvalifikovaných absolventov z regiónu
- Nedostatok finančných zdrojov na prevádzku školy, jej vybavenosť a odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktoré sú vyčlenené v štátnom rozpočte

- Zlá ekonomická situácia v rodinách

3. Základné podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu

3.1 Organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie v jednotlivých formách vzdelávania

Organizácia výchovy a vzdelávania v teoretickom a praktickom vyučovaní sa uskutočňuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre realizáciu ŠkVP platí školský zákon a príslušné vykonávacie predpisy. Výchova a vzdelávanie sa v škole organizuje dennou formou štúdia.

Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov sú exkurzie a kurzy, ktoré sú uvedené v učebnom pláne školského vzdelávacieho programu; súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov môže byť aj školský výlet.

Vzhľadom na požadované vedomosti a zručnosti absolventov efektívne využívať možnosti výpočtovej techniky, môže škola realizovať pre žiakov vzdelávacie aktivity zamerané na získanie niektorého medzinárodne uznávaného certifikátu potvrdzujúceho úroveň dosiahnutých vedomostí a zručností v oblasti počítačovej gramotnosti.

Vzdelávacie aktivity je možné organizovať vo výchovno-vzdelávacích zariadeniach alebo v inom vzdelávacom zariadení, ktoré určí škola.

3.2 Formy praktického vyučovania

Praktické vyučovanie je neoddeliteľnou súčasťou odborného vzdelávania a prípravy. Forma praktického vyučovania pre študijný odbor: odborná prax a praktické cvičenia

3.3 Spôsob a podmienky priebehu a ukončovania vzdelávania, vydávanie dokladu o získanom vzdelaní

Maturitná skúška

Maturitná skúška v zmysle Vyhlášky 224/2022 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 15. júna 2022 o strednej škole, podľa § 48 ods. 1, § 62 ods. 14, § 82, § 93 a § 149 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Maturitnú skúšku možno vykonať len z predmetov uvedených v I. časti prílohy č. 2. Vyhlášky 224/2022 Z.z.

Maturitnú skúšku možno dobrovoľne vykonať aj z ďalších predmetov uvedených v I. časti prílohy č. 2, ak sú súčasťou príslušného vzdelávacieho programu.

Externá časť maturitnej skúšky a písomná forma internej časti maturitnej skúšky sa vykonávajú podľa II. časti prílohy č. 2.

Ústna forma internej časti maturitnej skúšky sa vykonáva podľa III. časti prílohy č. 2 a pre jednotlivé predmety podľa katalógu cieľových požiadaviek.

Teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky a praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa vykonávajú podľa IV. časti prílohy č. 2.

Externá časť maturitnej skúšky a písomná forma internej časti maturitnej skúšky

Externú časť maturitnej skúšky majú predmety

- a) **slovenský jazyk a literatúra,**
- b) matematika,
- c) **cudzí jazyk,**
- d) slovenský jazyk a slovenská literatúra,
- e) maďarský jazyk a literatúra a
- f) ukrajinský jazyk a literatúra.

Písomnú formu internej časti maturitnej skúšky majú predmety

- a) **slovenský jazyk a literatúra,**
- b) **cudzí jazyk,**
- c) slovenský jazyk a slovenská literatúra,
- d) maďarský jazyk a literatúra a
- e) ukrajinský jazyk a literatúra.

Ak ide o žiaka s vývinovými poruchami učenia alebo o žiaka so sluchovým postihnutím, z predmetu cudzí jazyk sa nevyžaduje vykonanie externej časti maturitnej skúšky a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.

Skladba predmetov maturitnej skúšky v strednej odbornej škole:

Maturitná skúška v strednej odbornej škole sa skladá zo štyroch predmetov

Predmetmi maturitnej skúšky sú

- a) slovenský jazyk a literatúra,
- b) povinný predmet zo skupiny predmetov cudzí jazyk,
- c) teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky a
- d) praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

Predmetom maturitnej skúšky podľa odseku 2 písm. c) a d) je súbor odborných vyučovacích predmetov podľa príslušného vzdelávacieho programu študijného odboru strednej odbornej školy.

V praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa overujú zručnosti a schopnosti žiaka v príslušnom súbore odborných vyučovacích predmetov. V teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa ústne overujú vedomosti žiaka v príslušnom súbore odborných

vyučovacích predmetov a môžu sa overovať aj vo vzťahu k praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.

Ústna forma internej časti maturitnej skúšky z dobrovoľného predmetu zo skupiny predmetov cudzí jazyk sa vykonáva na úrovni B1 alebo úrovni B2 referenčného rámca.

Organizácia maturitnej skúšky

Interná časť maturitnej skúšky v jednotlivých predmetoch maturitnej skúšky okrem jej písomnej formy sa môže konať

- a) ústnou formou,
- b) praktickou formou,
- c) predvedením komplexnej úlohy alebo umeleckého výkonu,
- d) obhajobou komplexnej odbornej práce, projektu alebo úspešnej súťažnej práce,
- e) realizáciou a obhajobou experimentu alebo
- f) kombináciou foriem podľa písmen a) až e).

Priebeh internej časti maturitnej skúšky je verejný okrem jej písomnej formy a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.

V jeden deň možno vykonať internú časť maturitnej skúšky okrem jej písomnej formy a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky najviac z troch predmetov.

Maturitná skúška sa vykonáva v jazyku, v ktorom sa príslušný predmet vyučoval.

Pri ústnej forme internej časti maturitnej skúšky sa žrebuje jedno zo schválených zadaní.

Pri ústnej forme internej časti maturitnej skúšky z predmetu teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa žrebuje jedna z 25 schválených tém.

Na praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa určí 1 téma až 15 tém zahŕňajúce činnosti v rámci povolania, na ktorého výkon sa žiaci pripravujú.

Forma praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa určuje na návrh predsedu predmetovej komisie. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa vykonáva ako

- a) praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy,
- b) obhajoba vlastného projektu,
- c) realizácia a obhajoba experimentu,
- d) obhajoba úspešnej súťažnej práce alebo
- e) predvedenie umeleckého výkonu.

Hodnotenie maturitnej skúšky

Hodnotenie maturitnej skúšky stanovuje § 17 Vyhláška 224/2022 Z.z. v znení neskorších predpisov

Materiálne a priestorové podmienky pre vykonanie maturitnej skúšky

Materiálne a priestorové podmienky sú v jednotlivých študijných odboroch rozdielne, preto je potrebné ich v ŠkVP konkretizovať a spresniť pre každý študijný odbor osobitne a v súlade s určenou maturitnou témou alebo formou praktickej MS.

Priestory nevyhnutné na realizáciu MS (vo všeobecnosti)

- odborné učebne,
- učebne,
- laboratória,
- strediská odborného výcviku (podľa konkrétneho študijného odboru),
- reálne pracoviská zamestnávateľov,
- centrá praktickej prípravy,
- špeciálne zariadenia,
- ostatné priestory podľa potrieb a orientácie uvedeného študijného odboru.

Povolené pomôcky pri priebehu MS (vo všeobecnosti)

- počítač s nutným aplikačným softwarom, prístup na internet, dátové súbory na elektronických nosičoch,
- spätný projektor, skener, tlačiareň, elektronické médiá podľa potreby,
- kalkulačka,
- odborná literatúra, publikácie, relevantné tabuľky, príručky, právne normy a predpisy,
- vlastné písomné práce vypracované počas štúdia (ich použitie je podľa rozhodnutia komisie),

3.4 Materiálno–technické a priestorové zabezpečenie výčby

Teoretické vyučovanie je realizované v budove školy na ulici Štúrova 848.

a) Kapacita školy

Školský manažment:

kancelária riaditeľa školy,

kancelária pre zástupcu riaditeľa školy TV,

kancelária pre sekretariát,

kabinet pre výchovno poradkyňu,

príručný sklad,

sociálne zariadenie.

Pedagogickí zamestnanci školy:

zborovňa

zasadacia miestnosť pre rokovania pedagogickej rady,

kabinety pre učiteľov,

6 tried pre triedy a skupinové vyučovanie

7 odborných učební pre predmetové komisie,

sociálne zariadenie.

Nepedagogickí zamestnanci školy:

kancelárie pre sekretariát, ekonómov a správcu

príručný sklad,

dielňa,

archív.

Ďalšie priestory:

hygienické priestory (WC, sprchy), sociálne zariadenia, šatne

sklady učebných pomôcok

sklady náradia, strojov a zariadení

sklady materiálov, surovín a polotovarov

zasadacia miestnosť

b) Makrointeriér

Školská budova

Školský dvor

Športový areál

Telocvičňa

c) Vyučovací interiér

Budova školy, Štúrova 848, Detva

Obsahuje	Počet	Názov odbor. učební	Vybavenie
odborné učebne:	9	učebňa jazyka anglického	notebook, tlačiareň, interaktívna tabuľa, reproduktory, dataprojektor, pomôcky
		učebňa administratívy a cvičnej firmy	22 klientov + server + softvér, tlačiareň, laminovačka, skartovačka, viazačka, pomôcky, keramická tabuľa
		učebňa ekonomických predmetov	15 PC + softvér, 7 ks notebook, dataprojektor, tlačiareň, interaktívna tabuľa, pomôcky
		učebňa IVT	10 PC + softvér, 1 notebook, dataprojektor, skener, multifunkčné zariadenie, pomôcky
		učebňa fyziky a matematiky	notebook, dataprojektor, odborné učebné pomôcky

		učebňa duálneho vzdelávania	simulovaná kancelária, front-office, back-office, notebooky, kancelárske vybavenie, kancelárska technika, SW
klasické učebne:	11		
kabinety:	7	matematiky a fyziky, odborných predmetov strojárskych, odborných predmetov ekonomických, informatiky, cudzích jazykov, slovenského jazyka	

Budova telocvične, Štúrova 851, Detva

Obsahuje	Počet v ks
hracia plocha pre volejbal	1
hracia plocha pre basketbal	1
hracia plocha pre minifutbal	1
hracia plocha pre tenis	1
hracia plocha pre hádzanú	1
nárad'ovňa - sklad pre väčšie pomôcky	2
šatne	2
sociálne zariadenia	pre chlapcov a dievčatá a pre pedagogických zamestnancov
kabinet	1
sklady pre drobné pomôcky	2
posilňovňa	1

d) Didaktická technika

Počítače, tlačiareň

Kopírovací stroj a skener

Datavideoprojektor

Multifunkčné zariadenia

Scanner

Video a DVD prehrávač

Projekčné plátno

Televízor

CD prehrávač

Interaktívne tabule

Materiálne výučbové prostriedky

CD, DVD

Odborné filmy

Obrazy, tabule, mapy a schémy konštrukcií

Odborné časopisy, katalógy

Nástenné materiály

Odborný softvér

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

Výchova k bezpečnosti a ochrane zdravia, hygiene práce a ochrana pred požiarom je neoddeliteľnou súčasťou vyučovania. Vychádza po dobu štúdia z požiadaviek platných právnych a ostatných predpisov (zákonov, nariadení vlády SR, vyhlášok, technických noriem).

Základnými podmienkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa rozumie:

- vytvorenie podmienok na zabezpečenie bezpečnosti a hygieny práce podľa všeobecne záväzných právnych predpisov
- dôkladné a preukázateľné oboznámenie žiaka s predpismi o BOZP, protipožiarными predpismi a s technologickými postupmi a vyžadovanie ich dodržiavania
- používanie technického vybavenia, ktoré zodpovedá bezpečnostným a protipožiarным predpisom
- používanie ochranných pracovných prostriedkov podľa platných predpisov

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

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

Škola má spracovanú metodickú osnovu vstupného školenia bezpečnosti práce, dodržiavania osobnej hygieny a protipožiarnej ochrany pre žiakov a učiteľov. Žiaci sú s predpismi podrobne oboznámení a poučení vždy v úvodných hodinách jednotlivých predmetov. Raz ročne je prevedený nácvik požiarneho poplachu v rámci teoretického i praktického vyučovania. Jedenkrát ročne je prevedené školenie o bezpečnosti práce, dodržiavanie osobnej hygieny a protipožiarnej ochrany pre žiakov v teoretickom vyučovaní. Škola má vypracované požiaro-poplachové smernice a požiarny evakuačný plán. Pri všetkých školských akciách sú žiaci poučení o dodržiavaní BOZP.

3.6 Personálne zabezpečenie

Požiadavky na manažment školy, ktorý realizuje školský vzdelávací program je v súlade s požiadavkami odbornej a pedagogickej spôsobilosti a s kvalifikačnými predpokladmi, ktoré sú nevyhnutné pre výkon náročných riadiacich činnosti podľa platných predpisov.

Odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických zamestnancov všeobecnovzdelávacích predmetov, ktorí realizujú školský vzdelávací program je v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činnosti sa riadi platnými predpismi. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú súlad všetkých vzdelávacích a výchovných činností s cieľmi vzdelávania v danom študijnom odbore v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich pedagogickej činnosti v rámci platných predpisov.

Odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických zamestnancov odborných predmetov, ktorí realizujú školský vzdelávací program je v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činnosti sa riadi platnými predpismi. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú súlad všetkých vzdelávacích a výchovných činností s cieľmi vzdelávania v danom študijnom odbore v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich pedagogickej činnosti v rámci platných predpisov.

Odborná spôsobilosť nepedagogických zamestnancov (ekonóm, správca, školník, upratovačky a pod.), ktorí sa podieľajú na realizácii školského vzdelávacieho programu je v súlade s platnými predpismi. Práva a povinnosti nepedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich činnosti v rámci platných predpisov.

Plnenie požiadaviek poradenskej činnosti sa riadi platnými predpismi. Výchovný poradca je pedagogický zamestnanec, ktorého poslaním je poskytovanie odbornej psychologickej a pedagogickej starostlivosti žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom školy. Prácu výchovného poradcu usmerňujú metodické, pedagogické a psychologické centrá. Práca výchovného poradcu a dodržiavanie všeobecne záväzných platných predpisov v oblasti výchovného poradenstva podlieha kontrolnej činnosti zo strany zriaďovateľa strednej školy. Ďalšie práva a povinnosti výchovných poradcov vymedzujú vnútorné predpisy školy (pracovný poriadok, vnútorný poriadok školy, vnútorný mzdový predpis a pod.).

3.7 Hlavné ciele plánu profesijného rozvoja školy

Hlavné ciele plánu profesijného rozvoja školy	spôsob plnenia cieľov
Vytvárať prostredie, ktoré podporuje zmysluplné učenie a kritické myslenie	<ul style="list-style-type: none"> - Pravidelne informovať pedagogických zamestnancov (PZ) o stratégii školy - Zapájať PZ do tvorby školského vzdelávacieho programu - Inovovať didaktické prostriedky - Informovať PZ o nových trendoch v pedagogike
Vypracovať systém hodnôt, noriem a filozofie školy a zabezpečiť identifikáciu zamestnancov s nimi	<ul style="list-style-type: none"> - Vypracovať systém hodnôt, noriem a filozofie školy formou kultúry školy - Oboznámiť PZ s kultúrou a pravidelne hodnotiť zlepšovanie kultúry školy
Motivovať pedagogických zamestnancov k sebavzdelávaniu a zdokonaľovaniu odbornej spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> - Vytváranie podmienok pre samoštúdium - Morálne a finančné oceňovanie PZ - Prostredníctvom predsedov PK a MZ informovať o voľne prístupných zdrojoch na samoštúdium - Podpora PZ pri vytváraní vlastných didaktických prostriedkov
Zabezpečiť vzdelávanie pedagogických zamestnancov s cieľom inovácie ich pedagogických kompetencií v súlade s modernými trendmi v oblasti metodológie výchovy a vzdelávania	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovaným vzdelávaním PZ - Vzájomnými odbornými diskusiami medzi PZ - Samoštúdiom - Job shadowing
Zabezpečiť osobnostný rozvoj pedagogických zamestnancov a podporovať ich autonómiu pri rozhodovaní	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovaným vzdelávaním PZ - Zvyšovať podiel PZ na tvorbe ŠkVP
Motivovať pedagogických zamestnancov k pedagogickému vzdelávaniu s cieľom podpory osobnosti a záujmov žiakov na základe humanistického prístupu a zlepšovanie interpersonálnych kompetencií	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovaným vzdelávaním PZ - Spoluprácou zo základnými školami - Spoluprácou s rodičmi
Zabezpečiť prípravu pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie atď.	<ul style="list-style-type: none"> - Prostredníctvom individuálneho sebavzdelávania učiteľov - Profesionálnym rozvojom učiteľov v podmienkach školy - Organizovaným vzdelávaním PZ
Zabezpečiť prípravu pedagogických zamestnancov na zvyšovanie kompetencií, hlavne jazykových spôsobilostí a schopností efektívne pracovať s IKT	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovaným vzdelávaním PZ - Samoštúdiom - Vzájomným vzdelávaním v PK/MZ
Aktualizovať vedomosti v oblasti právnych predpisov, legislatívy a pedagogickej dokumentácie	<ul style="list-style-type: none"> - Samoštúdium potrebných a vhodných materiálov, príp. podľa ponuky hlavne v oblasti legislatívy

Zvyšovať záujem pedagogických zamestnancov o trendy vo vzdelávaní a výchove v iných krajinách EÚ	- Zapájanie PZ do medzinárodných projektov (odborné stáže, hospitácie)
Podporovať ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti práce s nadanými žiakmi s cieľom viesť žiakov k účasti na súťažiach	- Profesionálnym rozvojom učiteľov v podmienkach školy - Samoštúdiom - Pravidelným informovaním PZ o súťažiach - Podporovanie PZ k účasti na súťažiach
Zabezpečiť zvyšovanie manažérskych a organizačných kompetencií pedagogických zamestnancov s cieľom vytvárať školské i medzinárodné projektové tímy	- Profesionálnym rozvojom učiteľov v podmienkach školy - Organizovaným vzdelávaním PZ
Zvyšovať podiel vzdelávania pedagogických zamestnancov realizovaného v spolupráci s externými firmami	- Organizovaním hospitácií a exkurzií vo firmách - Prednáškovou činnosťou firiem v škole
Vzdelávať pedagogických zamestnancov v práci so žiakmi so ŠVVP	- Profesionálnym rozvojom učiteľov v podmienkach školy - Organizovaným vzdelávaním PZ

Spôsob realizácie profesionálneho rozvoja:

Vzdelávacie aktivity pre PZ

Cieľová skupina: PZ školy

Aktivity: - rôzne kurzy

- využívanie IKT vo vyučovaní
- metodika výuky jazykov
- integrácia žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- digitálne technológie pri zvyšovaní efektivity vyučovania
- používanie moderného softvéru
- technické kreslenie – SolidWorks, CAM, Elektro...
- školenia obsluhy CNC strojov a zariadení/automatizácie/robotizácie...
- finančná a digitálna gramotnosť
- zahraničné odborné a jazykové stáže

Organizovanie pravidelných stáží v spolupracujúcich firmách

Cieľová skupina: PZ školy

Aktivity:

- krátkodobé stáže v spolupracujúcich firmách

- školenia zamestnancov firiem v priestoroch školy

Vzdelávanie PZ formou tvorby vlastných učebných materiálov a projektov

Cieľová skupina: PZ školy

Aktivity:

- príprava vlastných učebných materiálov a ich zdieľanie s inými PZ
- príprava vlastných projektov (v spolupráci s firmami, so zahraničnými partnermi)

Tvorba, resp. inovácia a realizácia programov kontinuálneho vzdelávania PZ s dôrazom na inkluzívny aspekt

Cieľová skupina: PZ školy

Aktivity:

- aktivity v rámci profesijného rozvoja pre pedagógov SŠ a ZŠ formou: spoločných otvorených hodín, workshopov, tvorbou spoločných materiálov, stáží, exkurzií, školení, spoločných súťaží
- školenia firmami poskytujúcimi nové technické a technologické vybavenie s cieľom ich účelného využívania pre OVP
- motivácia zamestnancov k príprave žiakov na celoštátne a medzinárodné súťaže

3.8 Vnútorňý systém kontroly a hodnotenia zamestnancov

Je účinným nástrojom zabezpečenia harmonickej organizácie celého výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších školských aktivít. Naša škola bude využívať štandardné spôsoby hodnotenia: formatívne a sumatívne. Formatívne hodnotenie použijeme na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania. Sumatívne hodnotenie použijeme na rozhodovanie. Vnútorňý systém kontroly by sa mal zameriavať hlavne na celkový priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti na škole, na tvorbu školských vzdelávacích programov, na dodržiavanie plnenia plánov predmetových komisií, na zabezpečenie vyučovania didaktickou technikou a ostatným materiálno-technickým vybavením, na hodnotenie žiakov počas vyučovacej hodiny, na vystupovanie a rečovú kultúru vyučujúcich, na uplatňovanie didaktických zásad, na mimoškolskú činnosť učiteľov, ale aj na kontrolnú činnosť učiteľov a výchovnej poradkyne. Na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy použijeme tieto metódy:

- Pozorovanie (hospitácie),
- Rozhovor,

- Výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vyšší stupeň školy a pod.),
- Hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.,
- Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy,
- Vzájomné hodnotenie učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“)
- Hodnotenie učiteľov žiakmi – dotazník (Feedback).

I. OBLASŤ DOKUMENTÁCIE

- a) Vo všetkých ročníkoch a odboroch postupovať podľa vypracovaného štátneho a školského vzdelávacieho programu.
T: september - jún
Z: vyuč., zást. TV, ved. PK
- b) V zmysle platnej legislatívy pripraviť dokumentáciu k MS a ZS.
T: september - jún
Z: inf. + zást. TV
- c) Venovať pozornosť novým učiteľom a ich začleneniu do programu a cieľov školy.
T: september - jún
Z: zástupca TV
- d) Zakomponovať do tématických plánov pokyny z POP obzvlášť otázky rasizmu, antisemitizmu, diskriminácie, xenofóbie, či iných prejavov intolerancie. Taktiež uplatniť v plánoch enviromentálnu výchovu, výchovu k rodičovstvu, manželstvu a protidrogový program.
T: september
Z: vedúci PK, učitelia
- e) V katalógu, katalógovom liste, osobnom spise žiakov sa nebude tolerovať prepisovanie či iné nevyhovujúce zásahy.
T: september - jún
Z: učitelia, zást. TV

II. OBLASŤ VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ PRÁCE

- a) Monitorovať prechod žiakov zo ZŠ na strednú školu, sledovať dochádzku žiakov I. ročníka a tiež vzájomné vzťahy žiakov.
T: september - jún
Z: tr. uč., VP, ŠP, zást. TV
- b) Vyhodnocovať aktivity učiteľa vo výchovno-vzdelávacej práci i v mimoškolskej činnosti ako podklad k hodnoteniu učiteľa na záver šk. roka.
T: september - jún
Z: zást. TV

c) Monitorovať uplatňovanie práv dieťaťa, slobody a tolerancie vo vyučovacom procese.

T: priebežne

Z: zást. TV

d) Uplatňovanie IKT na vyučovacích hodinách a rozvíjanie tejto kompetencie u žiakov.

T: priebežne

Z: zást. TV

III. OBLASŤ MATERIÁLNO - TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA

a) Na hodinách podľa jej cieľov využívať čo v najväčšej miere odborné učebne a IKT techniku.

T: trvalý

Z: vyučujúci, ved. PK, zást. TV

b) Naďalej sa starať zverený majetok, pomôcky, učebne

T: priebežne

Z: vyučujúci, ved. kab. OU, zást. TV

IV. OBLASŤ ĽUDSKÝCH ZDROJOV

a) Podľa možností viesť učiteľov k zvyšovaniu odbornosti.

T: priebežne

Z: zást. TV

b) Formovanie zdravých medziľudských vzťahov na pracovisku.

T: priebežne

Z: zást. TV

Časové rozvrhnutie

denné pozorovanie

- dochádzka učiteľov

- dozor

- nástup na vyučovacie hodiny

- zastupovanie chýbajúceho učiteľa

mesačné pozorovanie

- nadčasová práca a zastupovanie

- dokumentácia triednych kníh

- hospitácie

príležitostné pozorovanie

- krúžková činnosť

- katalógové listy

- zasadnutia PK

- inventarizácia

3.9 Vnútný systém kontroly a hodnotenia žiakov školy

Spojená škola v Detve považuje vnútný systém kontroly a hodnotenia žiakov za najvýznamnejšiu kategóriu celého procesu. Naším cieľom je poskytovať žiakovi spätnú väzbu,

prostredníctvom ktorej získava informácie o tom, ako danú problematiku zvláda, ako dokáže zaobchádzať s tým, čo sa naučil, v čom sa zlepšil a v čom má ešte nedostatky. Hodnotenie žiaka vychádza z jasne stanovených cieľov a konkrétnych kritérií, ktorými sa dá jeho výkon zmerať. Preto neoddeliteľnou súčasťou hodnotenia musí byť aj konkrétne odporúčanie alebo rada, ako má žiak ďalej postupovať, aby svoje nedostatky odstránil. Kontrolu vyučovacieho procesu budeme orientovať na skúšanie a hodnotenie žiakov. Pri hodnotení a klasifikácii budeme dodržiavať platné Metodické usmernenie č. 21/2011, ktorým sa upravuje postup hodnotenia a klasifikácie žiakov stredných škôl v Slovenskej republike a Zákon č. 415/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

Skúšanie

Počas skúšania budeme preverovať, čo žiak vie a čo nevie, alebo čo má vedieť, ako sa má zlepšiť v porovnaní sám so sebou alebo s kolektívom – zistíme stupeň dosiahnutia cieľov vyučovacieho procesu. Pri skúšaní využijeme širokú škálu rôznych spôsobov a postupov – individuálne, frontálne, skupinové, priebežne alebo súhrne po ukončení tematického celku alebo na konci školského roka, ústne, písomne (didaktické testy, písomné cvičenia a úlohy, projekty, a pod.). Skúšaním budeme preverovať výkon žiaka z hľadiska jeho relatívneho výkonu (porovnáme výkon žiaka s výkonmi ostatných žiakov) alebo individuálneho výkonu (porovnáme jeho súčasný výkon s jeho prechádzajúcim výkonom). Pri každom skúšaní budeme preverovať výkon žiaka na základe jeho výkonového štandardu, ktorý je formulovaný v učebných osnovách každého vyučovacieho predmetu ako vzdelávací výstup. Dôležitou súčasťou skúšania je aj formatívne hodnotenie, ktoré považujeme za významnú súčasť motivácie žiaka do jeho ďalšej práce, za súčasť spätnej väzby medzi učiteľom a žiakom.

Hodnotenie

Cieľom **hodnotenie žiaka v škole** je poskytnúť žiakovi a jeho rodičom spätnú väzbu o tom, ako žiak zvládol danú problematiku, v čom má nedostatky a kde má rezervy. Súčasťou hodnotenia je tiež povzbudenie do ďalšej práce, návod, ako postupovať pri odstraňovaní nedostatkov.

Hodnotenie žiakov budeme vykonávať známkou, percentuálnym alebo slovným hodnotením. V rámci hodnotenia budeme preverovať výsledky činnosti žiakov podľa určených

kritérií. Niektoré kritériá budú všeobecne platné pre všetky predmety, špecifické výkony žiakov budú hodnotené podľa stanovených kritérií hodnotenia.

Neoddeliteľnou súčasťou hodnotenia žiaka je aj jeho správanie, prístup a postoje. Hodnotenie nikdy nesmie viesť k znižovaniu dôstojnosti, sebadôvery a sebaúcty žiaka.

Postavenie a úlohy preverovania a hodnotenia žiakov je nevyhnutné posudzovať v širokom kontexte a v komplexe pedagogicko-psychologických, spoločensko-sociálnych, etických, sociologických, ekonomických, humánnych aspektov a pod. Úloha skúšania a preverovania spočíva v objektívnom a spravodlivom zistení a zhodnotení úrovne a kvality obsahu a rozsahu žiakových vedomostí, zručností a návykov.

Hodnotenie a klasifikácia preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete **nemôže byť znížená na základe správania žiaka.**

Pravidlá hodnotenia žiakov

Počas štúdia hodnotíme všetky **očakávané vzdelávacie výstupy**, ktoré sú formulované výkonovými štandardmi v učebných osnovách každého vyučovacieho predmetu. Ku každému vzdelávaciemu výstupu vymedzujeme kritériá hodnotenia, učebné zdroje, medzipredmetové vzťahy a metódy a prostriedky hodnotenia, ktoré sú v súlade s cieľmi vyučovacieho predmetu a jeho výchovnými a vzdelávacími stratégiami. Tým zabezpečíme komplexnosť vedomostí a ich aplikáciu.

Nasledujúce **pravidlá** sú **platné pre celé obdobie vzdelávania žiaka** a sú v súlade so spoločenskými, výchovnými a vzdelávacími stratégiami na úrovni školy:

1. Hodnotenie zameriavame a formulujeme pozitívne.
2. Žiak sa hodnotí podľa miery splnenia daných kritérií.
3. Znamka z vyučovacieho predmetu nezahŕňa hodnotenie správania žiaka.
4. Vyučujúci klasifikujú iba prebrané a precvičené učivo.
5. Žiak má dostatok času na učenie, precvičovanie a upevnenie učiva.
6. Podklady pre hodnotenie a klasifikáciu získava vyučujúci hlavne: sledovaním výkonov a pripravenosti žiaka na vyučovanie, rôznymi druhmi písomných prác, analýzou výsledkov rôznych činností žiakov, konzultáciami s ostatnými vyučujúcimi a podľa potreby s psychologickými a sociálnymi pracovníkmi.
7. Pri klasifikácii používa vyučujúci platnú klasifikačnú stupnicu.
8. Výsledky žiakov posudzuje učiteľ objektívne.
9. V predmete, v ktorom vyučujú viacerí učitelia, je výsledný stupeň klasifikácie stanovený po vzájomnej dohode.

10. Písomné práce sú žiakom oznámené vopred, aby mali dostatok času na prípravu.

11. Významným prvkom procesu učenia je práca s chybou.

Pri hodnotení žiakov **počas jeho štúdia jednotlivých predmetov** sa podľa povahy predmetu zameriavame predovšetkým na:

Hodnotenie vo vyučovacom predmete s prevahou teoretického zamerania.

Hodnotíme hlavne ucelenosť, presnosť, trvalosť osvojenia požadovaných poznatkov, kvalitu, rozsah získaných spôsobilostí, schopnosť uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a najmä praktických úloh, pri výklade a hodnotení spoločenských a prírodných javov a zákonitostí. Posudzuje sa kvalita myslenia, jeho logika, samostatnosť a tvorivosť, aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o tieto činnosti a vzťah k týmto činnostiam, výstižnosť a odborná jazyková správnosť ústneho a písomného prejavu, kvalita výsledkov činností, osvojené metódy samostatného štúdia.

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

Žiak:

- Uplatnil osvojené poznatky, fakty, pojmy, definície, zákonitosti, vzťahy a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri vysvetľovaní a hodnotení spoločenských a prírodných javov.
- Preukázal kvalitu a rozsah získaných vedomostí vykonávať požadované intelektuálne a motorické činnosti.
- Prezentoval kvalitu myslenia, predovšetkým jeho logiku, samostatnosť a tvorivosť.
- Mal aktívny prístup, záujem a vzťah k daným činnostiam.
- Preukázal presný, výstižný, odborný a jazykovo správny ústny a písomný prejav.
- Preukázal kvalitu výsledkov zadaných činností.
- Osvojil si účinné metódy a formy štúdia.

Hodnotenie vo vyučovacom predmete s prevahou praktického zamerania.

Hodnotí sa 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 bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, starostlivosť o životné prostredie.

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

Žiak:

- Si osvojil praktické zručnosti 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 materiál, prekonal prekážky v práci.
- Zvládol obsluhu a údržbu používaných prístrojov, prekonal prekážky v práci.

Hodnotenie vo vyučovacom predmete s prevahou výchovného zamerania.

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.

Hodnotíme nasledovné:

- **Prácu v škole**: pripravenosť na vyučovanie, aktívne zapojenie sa do výučby, prezentácia vedomostí, zručnosti a kompetencií.
- **Vzdelávacie výstupy**: podľa kritérií hodnotenia
- **Domácu prípravu**: formálne a podľa kritérií hodnotenia.
- **Práce žiakov**: didaktické testy, písomné práce, úlohy, eseje, cvičenia, praktické cvičenia, projekty, skupinové projekty, prípadové štúdie, laboratórne cvičenia, prezentácie, súťaže, hry, simulácie a situačné štúdie, činnosti, a pod.
- **Správanie**: v škole, na verejnosti, spoločenských aktivitách, odbornom výcviku, súťažiach, výstavách a pod.

Obdobie hodnotenia:

- **Denne**
- **Mesačne**
- **Štvrt'ročne**
- **Polročne**
- **Ročne**

Po ukončení štúdia hodnotíme všetky **očakávané vzdelávacie výstupy**, ktoré sú formulované výkonovými štandardmi v kompetenčnom profile absolventa nášho školského vzdelávacieho programu **formou maturitnej skúšky**. Cieľom maturitnej skúšky je overenie komplexných vedomostí a zručností, ako sú žiaci pripravení používať nadobudnuté kompetencie pri výkone povolání a odborných činností na ktoré sa pripravujú. Maturitná skúška je zásadným vzdelávacím výstupom sumatívneho hodnotenia našich absolventov. Vykonaním MS získajú naši absolventi na jednej strane odbornú kvalifikáciu a kompetenciu vykonávať pracovné činnosti v danom povolání a na druhej strane majú možnosť ďalšieho vzdelávania na vyššom stupni. Získané maturitné vysvedčenie a vysvedčenie o maturitnej skúške potvrdzuje v plnom rozsahu ich dosiahnuté kompetencie – odbornú kvalifikáciu.

3.10 Podmienky prijímania uchádzača na štúdium

Na štúdium môže byť prijatý žiak, ktorý úspešne ukončil deviaty ročník základnej školy a vyhovел kritériám prijímacieho konania školy v zmysle platných predpisov.

3.11 Spolupráca školy

MEDZINÁRODNÁ SPOLUPRÁCA

Medzinárodní partneri školy: SOŠ a SOU Třemošnice (CZE), Střední odborná škola obchodu, užitého umění a designu, Plzeň (CZE), Internationaler Bund BZ Jena (DE), Colegiul Auto Traian Vuia (ROM), Soloer upper secondary school Soensterud (NOR), Strukovna skola Durdevac (CRO), Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej (PL), Colegiul Tehnic Bals (ROM), HR Arena GmbH Erfurt, Staatliches berufsbildendes Schulzentrum Jena-Göschwitz, Střední škola a Základní škola, Oselce (CZE), Srjedna skola Koprivnica (CRO), CIFP Valentín Paz Andrade (ESP)

Cieľom medzinárodnej spolupráce je:

- pripravovať spoločné projekty za účelom transferu poznatkov, skúseností a know how,
- zlepšiť jazykové kompetencie žiakov a pedagogických zamestnancov
- zlepšiť odborné kompetencia a odbornú prípravu žiakov (transfer inovácií).
- zlepšiť odborné a pedagogické kompetencie pedagogických zamestnancov
- prezentovať školu, mesto a krajinu.
- spoznávať nové krajiny, ľudí, mentalitu

Spolupráca na projektoch

Projektová činnosť je súčasťou vzdelávacieho procesu. Naša škola využíva možnosti rozvojových projektov MŠ SR, ESF, Programu celoživotného vzdelávania a ďalších organizácií.

Spolupráca so sociálnymi partnermi

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

Spolupráca s rodičmi

Rodičia sú členmi Rady školy. Všetci sú informovaní o priebehu vzdelávania žiakov na triednych schôdkach a konzultáciami s vyučujúcimi. Majú možnosť sledovať priebežné študijné výsledky prostredníctvom internetu. Zároveň sú rodičia informovaní o aktuálnom dianí na škole, o pripravovaných akciách prostredníctvom www stránky školy. Cieľom školy je zvýšiť komunikáciu s rodičmi k čomu smeruje vytvorenie interaktívneho portálu školy. Jednou z hlavných úloh školy bude otvorenie spolupráce s rodičmi na školskom vzdelávacom programe.

Škola spolupracuje s rodičmi prostredníctvom Rady rodičov pri SŠ.

1. Rada Rodičov je volený orgán reprezentujúci všetkých rodičov žiakov školy
2. Rada Rodičov je tvorená voleným zástupcom rodičov.
3. Hlavným poslaním Rady je zabezpečenie, v spolupráci s pedagógmi školy, čo najvyššej úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
4. Rada zhromažďuje a rieši námety, pripomienky a požiadavky rodičov týkajúce sa výchovy a vzdelávania žiakov, zabezpečovania tohoto procesu a vzťahov, v ktorých sa uskutočňuje. .
5. Rada rodičov má právo sa vyjadrovať k návrhu školského poriadku predloženého vedením školy.
6. Rada rieši prípadné konflikty medzi rodičmi a zamestnancami školy.
7. Rada rozhoduje o nakladaní s finančnými prostriedkami Združenia rodičov.

Zamestnávateľa

Škola spolupracuje so zamestnávateľmi v regióne predovšetkým pri odbornej príprave žiakov.

Za hlavné formy spolupráce považujeme:

- zabezpečenie praxe žiakov
- podpora aktivít školy
- materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- ďalšie vzdelávanie
- štipendijné programy
- exkurzie a účasť na odborných veľ'trnoch
- prednášky a besedy

Zástupcovia zamestnávateľov sa zúčastňujú na zasadaniach Rady školy, pôsobia na externých pracoviskách ako inštruktori. Časť zamestnávateľov zamestnáva aj našich absolventov.

Iní partneri

Škola aktívne spolupracuje v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a výchove mimo vyučovania s ďalšími partnermi:

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny:

- prispôsobovanie obsahu vzdelávania
- spolupráca pri organizovaní rekvalifikačných kurzov
- poradenstvo, besedy, prednášky

Slovenská obchodná a priemyselná komora, Republiková únia zamestnávateľov SR

- ukončovanie štúdia
- spolupráca pri tvorbe obsahu vzdelávania
- poradenstvo

Miestna samospráva

- podpora pri organizovaní podujatí
- spolupráca pri realizácii projektov a aktivít
- propagácia odborného vzdelávania v súlade s potrebami regiónu
- neformálne vzdelávanie
- prednášky, exkurzie, prezentácia a podpora miestnych a regionálnych zdrojov

Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja

- podpora projektových zámerov školy
- podpora investičných akcií
- poradenstvo

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

- besedy na aktuálne témy
- profesijné poradenstvo

1. slovenský strojársky klaster + iné SOŠ v regióne

- spolupráca pri modernizácii ŠkVP
- spoločná propagácia strojárskych profesií
- vzdelávanie PZ
- tvorbe učebných materiálov, vzdelávacích modulov ...

Miestna komunita

- rekvalifikačné kurzy
- kurzy na samozamestnanie
- poradenstvo

Základné školy

- poskytovanie priestorov a PZ pre technickú prípravu žiakov

- súťaže
- aktivity kariérneho poradenstva

Technická univerzita Zvolen

- vzdelávanie PZ
- kariérne poradenstvo
- spoločné projekty žiakov i PZ

Spolupráca so strategickými zamestnávateľmi v rámci verejného a súkromného sektora

Hlavní zamestnávateľa:

Chropynska Slovakia a.s., Dúbravy, Areál PPS 48, 962 12 Detva

IT-Servis s.r.o., Podkriváň 84 985 51 Podkriváň

Tetto PLUS, s.r.o., M.R.Štefánika 3230, Detva

eSoft s.r.o., A. Hlinku 1649, Detva

PPS Group, a. s., Tajovského 7, 962 12 Detva

Mesto Detva, J. G. Tajovského 1369/7, Detva

ADMIN PRO s.r.o., Cintorínska cesta 438/3, 962 01 Zvolenská Slatina

Intercable s.r.o., Kriváň 565, 962 04 Kriváň

VULKAN PARTIZÁNSKE, a.s., Nitrianska 503/60,958 01 Partizánske – prevádzka Štúrova 1278, Detva

3.6.1 Popis spolupráce so zamestnávateľom:

1. Pri získavaní žiakov ZŠ na štúdium

Cieľom spolupráce je prepojenie verejného a súkromného sektora zameraného na podporu rozvoja regiónu. To sa však dá len pri intenzívnej spolupráci firiem a škôl a predovšetkým zvýšením podielu praktickej prípravy priamo vo firmách.

2. Pri tvorbe školských vzdelávacích programov

Zástupca zamestnávateľa je členom Rady školy, zároveň sa však vedenie školy a jeho zamestnanci pravidelne stretávajú so zástupcami zamestnávateľa aj pri iných príležitostiach:

- kontrola praktického vyučovania žiakov na externom pracovisku zamestnávateľa
- vzájomná účasť na dňoch otvorených dverí (školy i firmy)
- rokovania vedenia školy a firmy o smerovaní a spolupráci pri odbornej príprave
- aktívna účasť zamestnávateľa na projektoch školy

- vo forme externých expertov
- účasť na medzinárodných stážach
- materiálna spoluúčasť na projektoch
- stáže pedagogických zamestnancov vo firme

Aktívna účasť zamestnávateľa sa zameriava na tieto oblasti:

- a) aktualizácia profilu absolventa, vedomostí a zručností absolventa, obsahu vzdelávania (učebné osnovy, tematické plány predmetov)
- b) vytvorili sme spoločný tím pre analýzu školského vzdelávacieho programu pre učebné a študijné odbory, v ktorom sú zastúpení:
 - vedenie personálneho oddelenia firmy
 - zamestnanci zodpovední za prax žiakov
 - vedenie školy
 - projektový manažér školy
 - zástupcovia odborného výcviku školy

Pracovný tím sa stretáva podľa potreby pri riešení otázok a zlepšovania odbornej prípravy.

3. Pri zabezpečovaní odbornej praxe na pracoviskách zamestnávateľa

Odbornú prax na pracovisku firmy začínajú v 3. ročníku (podľa potrieb firmy).

Na pracovisku firmy pracujú pod vedením zodpovedného mentora podľa tréningového programu.

Firmy ponúkajú žiakom nasledovný motivačný balíček:

- Pracovné oblečenie
- Stravovanie v závodnej jedálni
- Motivačný príspevok podľa výkonu a ročníka:
- Hradenie cestovných nákladov (autobus a vlak)
- Príspevok na odbornú literatúru v študovanom odbore
- Zmluva garantujúca zamestnanie po úspešnom ukončení štúdia
- Zabezpečenie brigád počas prázdnin

4. Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov vo firmách

Ďalšie vzdelávanie vo forme stáží je určené odborným učiteľom a pedagogickým zamestnancom pripravujúcich žiakov. Cieľom je zlepšiť odborné vedomosti a znalosti

odborných učiteľov, aktualizovať obsah vzdelávania v odborných predmetoch podľa požiadaviek praxe a prehĺbiť spoluprácu medzi školou a firmou.

5. Ďalšie formy spolupráce

- účasť zástupcov firmy na zahraničných mobilitách v rámci medzinárodných projektov
- pravidelná účasť (finančná, materiálna a personálna) na projektoch
- možnosť absolvovať pedagogickým zamestnancom školy krátkodobé stáže vo firme za účelom aktualizácie a inovácie odborných vedomostí, zručností a kompetencií
- poskytovanie materiálu na výučbu v škole
- poskytovanie technického vybavenia pre odborné vzdelávanie a prípravu
- sponzorstvo pri organizovaní školských akcií

Spolupráca s vysokými školami

Spolupráca školy s vysokými školami sa sústreďuje na niekoľko oblastí:

- a) príprava absolventov, z ktorých najúspešnejší sa stávajú žiakmi vysokých škôl:
- b) prezentácie VŠ a workshopy zamestnancov fakúlt so žiakmi
- c) prednášky lektorov z VŠ v rámci vybraných tém odborných predmetov
- d) súťaže pre žiakov stredných a základných škôl
- e) aktualizčné štúdium pre učiteľov odborných predmetov
- f) overovanie odborných kompetencií v systéme celoživotného vzdelávania učiteľov
- g) účasť lektorov a expertov VŠ na projektoch realizovaných školou

Zabezpečenie duálneho vzdelávania

1. Organizačné a právne zabezpečenie

Organizačné zabezpečenie

- **Zmluva o duálnom vzdelávaní:** Uzavretie formálnych dohôd o spolupráci medzi školou a zamestnávateľom, ktoré jasne definujú podmienky, ciele a očakávania oboch strán.
- **Plán vzdelávania:** Vypracovanie detailného plánu vzdelávania, ktorý zahŕňa časové harmonogramy, obsah praktického vzdelávania a spôsob jeho realizácie.
- **Koordinátor programu:** Určenie koordinátora duálneho vzdelávania z radov zamestnávateľov aj školy, ktorí budú zodpovední za riadenie a dohľad nad programom.

Právne zabezpečenie

- **Zmluvy o duálnom vzdelávaní/učebné zmluvy:** Podpísanie zmlúv medzi školou, zamestnávateľom a študentmi, ktoré definujú práva a povinnosti všetkých strán.
- **Dodržiavanie legislatívy:** Dodržiavanie všetkých relevantných zákonov a nariadení týkajúcich sa pracovných podmienok, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

2. Personálne zabezpečenie

Inštruktori

- **Výber inštruktorov:** Zamestnávateľ vyberá skúsených pracovníkov, ktorí budú pôsobiť ako mentori a inštruktori pre študentov.
- **Školenie inštruktorov:** Poskytnutie školení a prípravy pre inštruktorov, aby vedeli efektívne viesť a hodnotiť študentov.
- **Podpora od školy:** Škola poskytuje pedagogickú podporu a konzultácie inštruktorov, aby sa zabezpečila kvalita výučby a hodnotenia.

Úzka spolupráca so školou

- **Pravidelné stretnutia:** Organizovanie pravidelných stretnutí medzi školou a zamestnávateľom na koordináciu a zlepšovanie programu.
- **Spätná väzba:** Výmenné získavanie a poskytovanie spätnej väzby medzi školou a zamestnávateľom o pokroku a problémoch študentov.

3. Materiálne a technické zabezpečenie

Kancelárske prostredie

- **Moderné kancelárie:** Poskytnutie kancelárskych priestorov vybavených potrebným nábytkom, ako sú pracovné stoly, ergonomické stoličky, skrinky na dokumenty a ďalšie vybavenie potrebné pre kancelársku prácu.
- **Konferenčné miestnosti:** Zabezpečenie prístupu ku konferenčným miestnostiam pre stretnutia, prezentácie a školenia.

Počítačové vybavenie

- **Stolné počítače a notebooky:** Poskytnutie moderných počítačov alebo notebookov pre študentov, vybavených potrebným softvérom pre ekonomické profesie.
- **Monitory a periférie:** Kvalitné monitory, klávesnice, myši a ďalšie periférne zariadenia, ktoré umožňujú efektívnu prácu.
- **Tlačiarne a skenery:** Prístup k tlačiarňam a skenerom pre tlač a digitalizáciu dokumentov.

Ekonomický a účtovný softvér

- **Účtovné programy:** Softvérové nástroje ako sú SAP, Pohoda, Omega, Money S3 a ďalšie, ktoré sa používajú na účtovníctvo a finančnú správu.

- **Finančné analýzy:** Softvér na finančnú analýzu a plánovanie, ako napríklad Excel, Tableau alebo Power BI.

Kancelárske aplikácie

- **Microsoft Office:** Programy ako Word, Excel, PowerPoint a Outlook pre každodennú prácu v kancelárii.

Špeciálne učebné pomôcky

- **Učebné materiály:** Poskytnutie špeciálnych učebných pomôcok a materiálov potrebných pre praktické vzdelávanie.
- **IT infraštruktúra:** Zabezpečenie prístupu k počítačom, softvéru a ďalšiemu IT vybaveniu potrebnému pre odborné vzdelávanie študentov obchodnej akadémie.

Multimediálne vybavenie

- **Projektory a interaktívne tabule:** Vybavenie pre multimediálne prezentácie a interaktívne učenie.
- **Video konferenčné systémy:** Nástroje na realizáciu online stretnutí a konferencií, ako sú Zoom, Microsoft Teams alebo Google Meet.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Bezpečnostné opatrenia

- **Ergonomické pomôcky:** Poskytnutie ergonomických pomôcok, ako sú podložky pod zápästia, stojany na notebooky a nastaviteľné stoličky, na ochranu zdravia študentov.
- **Bezpečnostné školenia:** Organizovanie pravidelných školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Poistenie

- **Úrazové a zdravotné poistenie:** Zabezpečenie primeraného úrazového a zdravotného poistenia pre študentov počas ich praxe.

4. Hodnotenie

- **Spoločné kritériá:** Definovanie spoločných hodnotiacich kritérií medzi školou a zamestnávateľom.
- **Pravidelné hodnotenia:** Pravidelné hodnotenie študentov počas ich praxe zo strany mentorov a konzultantov zo školy.
- **Portfóliá a projekty:** Vytváranie portfólií a projektov, ktoré dokumentujú pokrok študentov a ich praktické skúsenosti.

5. Spolupráca so školou

Integrovaný vzdelávací program

- **Koordinácia kurikula:** Spolupráca pri tvorbe a aktualizácii kurikula, aby teoretické vzdelávanie v škole dopĺňalo praktické vzdelávanie u zamestnávateľa.
- **Synchronizácia rozvrhu:** Synchronizácia rozvrhu teoretickej a praktickej výučby, aby sa študenti mohli plynule presúvať medzi školou a pracoviskom.

Komunikácia a podpora

- **Pravidelná komunikácia:** Udržiavanie pravidelnej komunikácie medzi školou a zamestnávateľom ohľadom pokroku, potrieb a problémov študentov.
- **Podporné aktivity:** Organizovanie podporných aktivít, ako sú workshopy, semináre a konzultácie, ktoré dopĺňajú duálne vzdelávanie.

4. Osobitosti a podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Vhodnosť odboru pre žiakov:

Telesné postihnutie	Vyžaduje sa dobrý zdravotný stav uchádzačov s nenarušenou pohyblivosťou. Vhodnosť vzdelávania v odbore posudzuje lekár a príslušné zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.
Mentálne postihnutie	Odbor nie je vhodný pre uchádzačov s mentálnym postihnutím.
Zrakové postihnutie	Vhodnosť vzdelávania v odbore posudzuje lekár a príslušné školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.
Sluchové postihnutie	Vhodnosť vzdelávania v odbore posudzuje lekár a príslušné školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.
Špecifické poruchy učenia	Záleží od individuálneho prípadu, od typu poruchy a úrovne jej kompenzácie. Vzhľadom na vysoké nároky odboru na študijné predpoklady žiakov (matematická zručnosť, čítanie predpisov, dokumentácie), treba zvážiť ich vhodnosť pre žiakov s dyslexiou, dysgrafiou a dyskalkúliou. Vhodnosť študijných odborov pre žiakov so špecifickými vývojovými poruchami učenia treba konzultovať so školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie.

Žiaci zo sociálne znevýhodneného prostredia (SZP)	<p>Žiakov zo SZP je vhodné integrovať do SŠ, pokiaľ sú fyzicky a psychicky spôsobilí na výkon príslušných povolání. Integrácia musí zahŕňať ich aktivizáciu, motiváciu, pestovanie pozitívneho vzťahu k práci, povolaniu, osvojenie pracovných návykov, rozvoj profesijných záujmov.</p> <p>V spolupráci školy s územnou samosprávou a ÚPSVaR možno získať pre žiakov príspevok na školské pomôcky, na cestovné, ubytovanie, stravovanie.</p>
--	---

Mimoriadne nadaní žiaci	<p>Je spoločensky prospešné, ak sa o odbor uchádzajú nadaní žiaci so záujmom o prácu v ekonomike, obchode, službách. Výučba sa u nich môže organizovať formou individuálnych študijných plánov a programov, ktoré sa vypracujú podľa reálnej situácie (možnosť absolvovania odboru v skrátenom čase, príprava na ďalšie vzdelávanie v nadväznom študijnom odbore, prípadne príprava na podnikanie v relevantnej oblasti)</p>
--------------------------------	--

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Do tohto študijného odboru sú prijatí aj uchádzači so špecifickými vývojovými poruchami učenia alebo správania (dyslexia, dysgrafia, dyskalkúlia, dysortografia). Vzdelanie týchto žiakov prebieha v súlade so štátnym vzdelávacím programom a Zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ktoré stanovujú zásadné pravidlá vzdelávania a prípravy žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Pri vzdelávaní týchto žiakov škola spolupracuje s rodičmi, triednym učiteľom, výchovným poradcom, pracovníkom pedagogicko-psychologickej poradne, špeciálnym psychológom, ako aj s ostatnými pracovníkmi školy.

Jednotlivé poruchy učenia a správania sú posudzované individuálne. Individuálne sú volené vhodné metódy a formy vyučovania, ako aj hodnotenie výsledkov (individuálne tempo, nahradenie písania dlhých textov testami, iba ústne skúšanie, predĺžený čas vypracovania tém, špeciálne formy skúšania...). Každý žiak má vypracovaný individuálny plán požiadaviek na vzdelávanie a skúšanie podľa konkrétnych predmetov v danom odbore podľa druhu postihnutia. Títo žiaci sú integrovaní do normálnych tried, ich úspešná integrácia na strednej škole je predpokladom ich úspešnej integrácie do života na trhu práce.

Integrácia žiakov do sociálne znevýhodneného prostredia

Tento vzdelávací program je otvorený pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia. Sú to žiaci, ktorí spĺňajú nasledujúce kritéria:

1. žiak pochádza z rodiny, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi a príjem rodiny je najviac vo výške životného minima
2. aspoň jeden zákonný zástupca žiaka (rodič) je dlhodobo nezamestnaný
3. najvyššie ukončené vzdelanie rodičov je základné, alebo aspoň jeden z rodičov nemá ukončené základné vzdelanie
4. neštandardné bytové a hygienické podmienky rodiny
5. vyučovací jazyk školy je iný než jazyk, ktorým hovorí dieťa doma

V podmienkach nášho regiónu, školy a daného študijného odboru sú integrovaní žiaci z rómskeho etnika. Zatiaľ sa v tomto študijnom odbore nevyskytli žiadne problémy s integráciou rómskych žiakov. Títo žiaci sú integrovaní do bežných tried.

V prípade problémov títo žiaci budú:

- individuálne a pravidelne sledovaní triednym učiteľom, výchovným poradcom, aby boli motivovaní
- k dosiahnutiu lepších študijných výsledkov
- v mimoriadnych prípadoch navštívia aj špecializované odborné pracoviská
- škola bude intenzívne spolupracovať aj s občianskym združením pre rómsku komunitu, odborom
- sociálnej starostlivosti VÚC (kurátor) v regióne a v Detve
- škola bude intenzívne spolupracovať s rodičmi tak, že bude organizovať mesačné (neformálne) stretnutia učiteľov, výchovnej poradkyne, žiakov a rodičov, počas ktorých budú žiaci prezentovať svoje názory a požiadavky, aby sa mohli operatívne riešiť

Integrácia a vzdelávanie nadaných žiakov

Škola vytvorí v súlade so svojím profilom aj podmienky pre rozvoj nadaných žiakov.

Pre týchto žiakov sme pripravili tieto úpravy:

- žiaci budú integrovaní do bežných tried
- v prípade mimoriadnych podmienok im pripravíme individuálne učebné plány a vzdelávací program, ktorý by im umožnil ukončiť učebný a študijný odbor v skrátenom čase
- umožní sa im štúdium väčšieho počtu voliteľných predmetov, ako aj ďalších cudzích jazykov i prácu na vlastných projektoch

- škola môže umožniť žiakom aj aktívnu spoluprácu s vysokými školami
- škola v spolupráci so zamestnávateľmi bude riešiť ich zamestnanecké príležitosti

5. Charakteristika školského vzdelávacieho programu

5.1 Popis vzdelávacieho programu

Vzdelávací program konkretizuje požiadavky ŠVP na odborné vzdelávanie žiaka v odbore **6317 M obchodná akadémia**. 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 a podnikania a pre špecializáciu smerom ku konkrétnym povolaniam. Dôraz je položený na prípravu absolventa so všeobecnovzdelávacím základom, s odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami, ktoré bude vedieť aplikovať v praxi.

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

Vzdelávacia oblasť teoretické vzdelávanie vedie žiaka k získaniu základných poznatkov z makroekonómie a mikroekonómie, k porozumeniu vzťahov v trhovej ekonomike, podnikových činností, účtovníctva a daní, pracovnoprávných vzťahov a pod. Poskytuje žiakovi potrebné vedomosti zo základov podnikania a manažmentu, pripravuje ich aktívne rozhodovať o svojej profesijnej kariére a uplatniť sa na trhu práce, myslieť a konať ekonomicky a ekologicky, prispievať k dosahovaniu vyššej kvality svojej práce, služieb a výrobkov, dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Umožní mu získať vedomosti z umenia rokovať s ľuďmi, vedieť s nimi nadviazať kontakt a správne s nimi komunikovať.

Vzdelávacia oblasť vymedzuje obsah teoretickej prípravy pre kvalitný výkon povolania osvojenou technikou a technologickými postupmi v súlade s požiadavkami zákazníka, estetickými zásadami, modernými trendmi a novými vedeckými poznatkami.

Vo vzdelávacej oblasti praktická príprava si žiak osvojuje zručnosti a pracovné návyky potrebné pre výkon pracovných činností.

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

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

5.2 Základné údaje

Dĺžka štúdia:	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	Denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	Úplné stredné odborné vzdelanie (ISCED 3A)
Vyučovací jazyk:	Štátny jazyk/slovenský jazyk
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: <ul style="list-style-type: none"> - v súkromných a štátnych podnikoch a organizáciách, poskytujúcich osobné, prevádzkové služby, v obchode, cestovnom ruchu - ako výkonný pracovník, manažér strednej úrovne alebo sa môže uplatniť ako súkromný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné štúdium. Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie.

5.3 Zdravotné podmienky na uchádzača

Do študijného odboru môžu byť prijatí uchádzači, ktorých zdravotnú spôsobilosť na prihláške potvrdil všeobecný lekár. Uchádzač so zdravotným znevýhodnením pripojí k

prihláške vyjadrenie všeobecného lekára o schopnosti študovať zvolený odbor výchovy a vzdelávania.

Technicko-administratívni pracovníci pracujú zväčša v miestnostiach kancelárskeho charakteru bez nepriaznivých vplyvov pracovného prostredia. Okrem sústredenosti, dobrej pamäti, trpezlivosti, presnosti, manuálnej zručnosti je dôležité rutinné zvládnutie výpočtovej techniky. Pri organizovaní a riadení práce zamestnancov sa vyžadujú dobré organizačné schopnosti a bezkonfliktnosť, ovládanie sa v kritických situáciách, samostatnosť, rozhodnosť, zodpovednosť.

6. Profil absolventa

6.1 Celková charakteristika absolventa

Absolvent štvorročného študijného odboru 6317 6 M obchodná akadémia po ukončení štúdia úspešne vykonanou maturitnou skúškou získava prvú kvalifikáciu na úrovni úplného stredného odborného vzdelania. Po ukončení odbornej prípravy samostatne zvládne ekonomické činnosti spojené so získavaním a spracúvaním informácií pre výkon obchodno-podnikateľských funkcií vo výrobných podnikoch, v tuzemskom a medzinárodnom obchode, v peňažníctve, cestovnom ruchu a ďalších službách v štátnej a verejnej správe. Je pripravený na samostatný výkon činností odborného ekonomického pracovníka, na uskutočňovanie rôznych činností súvisiacich s podnikateľskou praxou v rôznych formách podnikateľských subjektov, rozpočtových a príspevkových organizácií. Ovláda marketingové činnosti, činnosti zabezpečujúce finančné hospodárenie podniku, jeho účtovníctvo, štatistiku, cenovú tvorbu, daňovú agendu, činnosti spojené so získavaním a spracúvaním informácií, kvalifikované sekretárske a korešpondenčné práce. Absolvent bude pripravený po splnení príslušných požiadaviek založiť a riadiť vlastný podnik.

V rámci pracovnej pozície sú na absolventa kladené veľmi vysoké požiadavky na zodpovedné, čestné a dôsledné konanie, cieľavedomé, rozhodné a rovnovážne vystupovanie, kreatívne myslenie. Dôležité je tiež samostatné riešenie úloh a vlastná iniciatíva, schopnosť podriaďovať vlastné záujmy vyšším spoločenským a morálnym hodnotám, zodpovedné narábanie s informáciami a schopnosť niesť spoluzodpovednosť za výsledky práce.

Absolventi získajú schopnosť komunikovať v dvoch cudzích jazykoch, riešiť problémové úlohy a pracovať v skupine. Budú schopní prijímať zodpovednosť za vlastnú prácu a za prácu ostatných. Po absolvovaní štúdia získajú zručnosti pri práci s osobným počítačom a internetom

na úrovni medzinárodného certifikátu ECDL. Naučia sa efektívne využívať informačné a komunikačné technológie pre výkon povolania i ďalšie vzdelávanie.

Absolvent študijného odboru je pripravený na vstup do praxe, dosiahnuté vzdelanie mu vytvára podmienky pre získanie oprávnenia v podnikateľskej činnosti a zároveň má predpoklady pokračovať v štúdiu na vysokej škole. Po ukončení štúdia získava absolvent vysvedčenie o maturitnej skúške. Môže pokračovať v štúdiu pre absolventov štvorročných učebných odborov v rámci denného alebo diaľkového štúdia na úrovni ISCED 5. Svoju kvalifikáciu môže zvyšovať aj rôznymi vzdelávacími cestami na ISCED 4 prípadne môže získať aj inú kvalifikáciu ako je kvalifikácia v danom študijnom odbore.

6.2 Kľúčové kompetencie

„Kľúčové kompetencie sú tie, ktoré potrebujú všetci ľudia na svoje osobné naplnenie a rozvoj, zamestnateľnosť, sociálne začlenenie, udržateľný životný štýl, úspešný život v spoločnosti, ktorá žije v mieri, pre riadenie života so zodpovedným prístupom ku zdraviu a aktívne občianstvo.

Všetky kľúčové kompetencie sa považujú za rovnako dôležité. Každá z nich prispieva k úspešnému životu v spoločnosti. Kompetencie možno využívať v mnohých rôznych súvislostiach a rozličných kombináciách. Prekrývajú sa a nadväzujú na seba; aspekty, ktoré sú podstatné v jednej oblasti, zvyčajne podporujú kompetencie aj v ďalšej oblasti.

a) Gramotnosť

je schopnosť identifikovať, pochopiť, tvoriť a interpretovať koncepty, pocity, fakty a názory ústnou aj písomnou formou pomocou vizuálnych, zvukových a digitálnych materiálov v rozličných odboroch a kontextoch. Zahŕňa schopnosť efektívne komunikovať a nadväzovať kontakty s ostatnými.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- porozumieť akémukoľvek počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú primerané jeho osobným a odborným záujmom;
- porozumieť obsahu a významu vecného textu (vrátane tabuliek, grafov, nákresov a schém), vyhľadať explicitne a implicitne vyjadrené informácie a spojiť ich do ucelenej informácie;
- identifikovať v texte logické, časové a príčinnno-následné súvislosti;
- uplatniť základy kritického čítania, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje explicitné chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú;

- vyjadriť súvislé a logicky usporiadané ústne prejavy s rôznym cieľom pre špecifické publikum na témy, ktoré sú blízke jeho osobným a odborným záujmom;
- sformulovať vlastný názor a pomocou argumentov ho obhájiť;
- bez prípravy začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na akúkoľvek jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- aktívne zapojiť do diskusie, svoj prejav formuluje zrozumiteľne a pokojne; dokáže sa pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a jasne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie, dokáže komunikačnej situácii vhodne prispôbiť stratégiu, charakter a tón komunikácie;
- vytvoriť štruktúrovaný a kompozične zrozumiteľný text, ktorý mu je blízky témou alebo odbornosťou;
- pri tvorbe textu uplatniť logické, časové a príčinnno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou.

b) Viacjazyčnosť

je kompetencia, ktorá vymedzuje schopnosť používať rozličné jazyky na vhodnú a účinnú komunikáciu v primeranej škále spoločenských a kultúrnych súvislostí. Ide o schopnosti sprostredkovať informácie medzi rôznymi jazykmi a médiami.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretáva vo svojom živote. Rozumie zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný;
- porozumieť textom, ktoré pozostávajú zo slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na jeho prácu;
- zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí daným cudzím jazykom. Dokáže nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ho osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života;
- spojiť slovné spojenia jednoduchým spôsobom tak, aby opísal skúsenosti a udalosti, vlastné sny, nádeje a ambície. Stručne dokáže uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov, vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať vlastné reakcie;

- napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mu známe alebo ho osobne zaujímajú, alebo napríklad aj e-mailly opisujúce jeho skúsenosti a dojmy.

c) Matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve

matematická kompetencia je schopnosť rozvíjať a používať matematické myslenie a porozumenie na riešenie rôznych problémov v každodenných situáciách. Kompetencia vo vede sa vzťahuje na schopnosť vysvetliť prírodné javy pomocou základných vedomostí a metodiky vrátane pozorovania a experimentovania s cieľom klásť otázky a odvodiť závery podložené dôkazmi. Kompetencie v technológii a inžinierstve sa chápu ako uplatňovanie daných vedomostí a metodiky ako odpovedí na vnímané ľudské túžby a potreby. Kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- efektívne aplikovať matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- komunikovať v matematickom jazyku a používať vhodné pomôcky vrátane štatistických údajov a grafov;
- chápať vedu ako proces bádania rôznymi metódami vrátane pozorovania a riadených experimentov, logicky a racionálne myslieť pri overovaní hypotéz;
- aktívne zaujímať o etické otázky a podporu bezpečnosti a environmentálnej udržateľnosti, najmä pokiaľ ide o vedecko-technický pokrok v súvislosti s jednotlivcom, rodinou, komunitou a celosvetovými otázkami.

d) Digitálna kompetencia

zahŕňa sebaisté, kritické a zodpovedné využívanie digitálnych technológií na vzdelávanie, prácu a účasť na dianí v spoločnosti, ako aj interakciu s digitálnymi technológiami. Zahŕňa informačnú a dátovú gramotnosť, komunikáciu a spolu-prácu, mediálnu gramotnosť, tvorbu digitálneho obsahu, bezpečnosť, otázky sú-visiace s duševným vlastníctvom, riešenie problémov a kritické myslenie.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- používať digitálne technológie na podporu svojho aktívneho občianstva a sociálneho začlenenia, spoluprácu s ostatnými a kreatívnosť pri dosahovaní osobných, sociálnych alebo obchodných cieľov s uvedomením si príležitosti, obmedzení, vplyvov a rizík, ktoré predstavujú;

- kriticky pristupovať k platnosti, spoľahlivosti a vplyvu informácií a údajov dostupných vďaka digitálnym prostriedkom a poznať právne a etické zásady súvisiace s prácou s digitálnymi technológiami;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať softvéry, zariadenia, umelú inteligenciu alebo roboty a efektívne s nimi pracovať;
- chápať všeobecné zásady, mechanizmy a logiku vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych zariadení, softvérov a sietí.

e) Osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa

je schopnosť uvažovať o vlastnej osobnosti, efektívne riadiť čas a informácie, konštruktívne spolupracovať s ostatnými a riadiť vlastné vzdelávanie a kariéru. Zahŕňa schopnosť zvládnuť zložité situácie, učiť sa, zachovať si fyzické aj duševné zdravie a dbať o svoje zdravie a viesť život zameraný na budúcnosť, byť empatický a zvládať konflikty v inkluzívnom a podporujúcom prostredí.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- starať o svoj fyzický a duševný rozvoj, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislostí;
- kriticky uvažovať o svojich vlastných predsudkoch a stereotypoch a o tom, čo sa za nimi skrýva;
- preukázať istotu vo svojej schopnosti zvládnuť výzvy v živote;
- dôsledne dodržiavať svoje záväzky voči iným;
- pri práci podporovať druhých aj napriek rozdielnym názorom;
- identifikovať zdroje učenia sa, vybrať najspoľahlivejšie zdroje informácií alebo uskutočniť zodpovedný výber z existujúcich možností;
- dokáže použiť explicitné a definovateľné kritériá, princípy alebo hodnoty pri tvorbe úsudkov.

f) Občianska kompetencia

je schopnosť konať ako zodpovedný občan a v plnej miere sa zúčastňovať na občianskom a sociálnom živote, a to opierajúc sa o znalosť sociálnych, hospodárskych, právnych a politických konceptov a štruktúr, ako aj o chápanie celosvetového vývoja a udržateľnosti.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory v oblasti politiky a vierovyznania;
- vykonávať povinnosti aktívneho občana na miestnej, národnej alebo globálnej úrovni;

- porozumieť rôznym spôsobom, akými občania môžu ovplyvňovať politiku;
- kriticky uvažovať o vplyve propagandy na život jednotlivca, spoločnosti a vývoj súčasného sveta;
- dokáže zhodnotiť vplyv spoločnosti na svet prírody, napríklad z hľadiska rastu a vývoja populácie, spotreby prírodných zdrojov.

g) Kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu

zahŕňa chápanie a rešpektovanie toho, ako sa myšlienky a význam kreatívne vyjadrujú a šíria v rôznych kultúrach a prostredníctvom rôznych druhov umenia a iných kultúrnych foriem. Zahŕňa rozvoj a vyjadrovanie vlastných názorov a schopnosť identifikovať svoje miesto alebo úlohu v spoločnosti rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch.

To znamená, že absolvent (sa) dokáže:

- vyhľadávať možnosti spoznať iné kultúry s cieľom spoznať tradície a iný pohľad na svet;
- zaujať otvorený postoj a rešpekt k rôznorodosti kultúrneho prejavu, ako aj etický a zodpovedný prístup k intelektuálnemu a kultúrnemu vlastníctvu;
- poznať miestnu, národnú, regionálnu, európsku a globálnu kultúru a jej prejavy vrátane jazyka, dedičstva a tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako sa tieto prejavy môžu navzájom ovplyvňovať a ako môžu ovplyvňovať názory jednotlivca.“.

6.3 Odborné kompetencie

a. Vedomosti

Absolvent pozná /má /vie:

- tendencie vývoja vedy, techniky a ekonomiky v širokých spoločenských súvislostiach a vzťahoch;
- základné ekonomické pojmy a princípy obchodno-podnikateľských činností v trhovej ekonomike;
- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb
- možnosti registrácie a prevádzkovania živností;
- metodiku a postupy účtovania v sústave podvojného účtovníctva a vedenie jednoduchého účtovníctva, analyzovať finančnú situáciu účtovnej jednotky na základe podkladov z účtovníctva;
- účelné využívanie informačno-komunikačných technológií a organizačnej

technológie;

- schopnosť prijímať rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania;
- matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi;
- základnú odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a obchodnej a úradnej korešpondencie;
- základné právne normy;
- základy ekonomických teórií;
- základy medzinárodnej deľby práce, základné zahranično-obchodné operácie a techniky uskutočňovania prieskumu trhu;
- obsah a formy platobného styku a finančných operácií;
- základné poznatky o hospodárskej geografii Slovenskej republiky a o svetovom hospodárstve;
- základy ekológie a orientovať sa v základných environmentálnych pojmoch;
- základné vlastnosti vybraných druhov tovaru a spôsoby ich zisťovania;
- technológie výroby vybraných druhov tovaru, podmienky skladovania a prepravy, poskytujúce vecný základ pre hodnotenie tovaru, pre ekonomické operácie a možnosti posudzovať ich ekonomické dôsledky
- aktívne používať ekonomické pojmy, ovládať ich súvislosti,
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva,
- mať poznatky o zásadách spotrebiteľskej výchovy a ochrany spotrebiteľa,
- ovládať zásady spoločenskej komunikácie,
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- mať vedomosti o materiáloch, o ich zložení, akosti, získavaní a spracovaní a ostatnej manipulácii s ohľadom na zdravie človeka,
- poznať špecifickú problematiku vo svojom odbore, aplikovať vedomosti v priamom kontakte s klientmi, samostatne rozhodovať o pracovných problémoch.
- ovláda základné pojmy a súvislosti v podnikovej ekonomike v cudzom jazyku
- má vedomosti z hospodárskej geografie a regionálneho cestovného ruchu v cudzom jazyku,
- ovláda spoločenskú komunikáciu v cudzom jazyku,
- má osobnostné kvality, ktoré ho uschopnia chrániť a zlepšovať životné prostredie.

b. Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať získané teoretické vedomosti v praktickej činnosti;
- určovať ciele, prostriedky a postupy práce;
- aplikovať v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania
- 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
- spracúvať a vhodnými metódami hodnotiť potrebné informácie na podnikateľské činnosti s využitím komunikačných a informačných technológií;
- účtovať v podvojnej a jednoduchej sústave účtovníctva;
- vypočítať a interpretovať základné ekonomické ukazovatele;
- riešiť samostatne, alebo v tíme problémové úlohy podnikovo-hospodárskeho prostredia;
- aplikovať vybrané matematické postupy pri riešení úloh v hospodárskej praxi;
- uplatňovať v podnikateľskej činnosti základné právne normy;
- aplikovať zručnosti pri spracúvaní obsahu, foriem a pri pracovných postupoch vo vyhotovovaní prvotných obchodných dokladov;
- spracúvať vecne, jazykovo a formálne správne písomnosti spojené s podnikateľskou činnosťou v tuzemsku a zahraničí s využitím súčasnej techniky;
- písať hmatovou metódou, ovládať techniky spracovania textu a dodržiavať normalizovanú úpravu písomností;
- vedieť samostatne rozhodovať o úprave informačného materiálu vzhľadom na druh oznámenia a širší okruh užívateľov,
- štylizovať listy (formálne, neformálne), informačné útvary (inzerát, oznam ...), vyplňovať formuláre (životopis, žiadosť...),
- štylizovať listy, vybrané informačné útvary a vyplňovať formuláre v cudzom jazyku,
- ovládať spracovanie obchodnej a osobnej korešpondencie podľa STN 01 6910 - Pravidlá písania a úpravy písomností, navrhovať návody k činnostiam, písať odborné

- materiály a dokumenty v materinskom a cudzom jazyku,
- ovládať normu spracovania obchodnej a osobnej korešpondencie v príslušnom CJ,
 - pracovať s odbornou literatúrou,
 - pracovať s odborným cudzojazyčným softvérom,
 - pracovať s formulármi v cudzom jazyku,
 - vypracúvať základné zmluvy v cudzom jazyku,
 - viesť evidenciu v cudzom jazyku,
 - spracovať informačné materiály v cudzom jazyku,
 - komunikovať so zahraničnými cvičnými firmami,
 - získavať informácie z odborných zdrojov, vie ich analyzovať, spracovať a zhodnotiť podľa zadania riešenej problematiky,
 - komplexne spracúvať úlohy v rámci jednotlivých činností podniku,
 - sa orientovať v daňovej problematike, ovláda základné povinnosti vyplývajúce zo zákona o dani z príjmov, pozná a vie vyhotoviť daňové priznania a hlásenia na daňový úrad,
 - aplikovať svoje vedomosti, skúsenosti, nástroje a techniky na projektové aktivity,
 - vypracovať projekt podľa zadania, je schopný spracovať jednotlivé kroky pri riešení projektov,
 - ovláda problematiku vedenia mzdovej evidencie v podniku v súlade s platnou legislatívou,
 - analyzovať a určiť potrebu v oblasti sociálnej politiky podniku, vie hľadať riešenia na efektívne využitie zdrojov určených na sociálnu politiku podniku.

c. Osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

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

vystupovania, schopnosťou sociálneho kontaktu,

- praktickým a samostatným myslením a rozdeľovaním pozornosti,
- schopnosťou zodpovedného, čestného, dôsledného a presného konania,
- cieľavedomým, rozhodným a rozvážnym vystupovaním a jednaním,
- kreatívnym myslením, samostatným riešením bežných úloh a iniciatívnym jednaním,
- schopnosťou podriadiť vlastné záujmy vyšším spoločenským a morálnym hodnotám,
- zodpovedným narábaním s informáciami;, schopnosťou niest' spoluzodpovednosť za výsledky práce;, zodpovedným prístupom k ochrane životného prostredia.

7. Učebný plán

7.1 Učebný plán

Revidovaný učebný plán platný od 1.9.2013

Škola (názov, adresa)		Spojenná škola-Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva							
Názov ŠkVP		Ekonomika							
Kód a názov ŠVP		63,64 ekonomika organizácia, obchod a služby							
Kód a názov študijného odboru		6317 M obchodná akadémia							
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A							
Dĺžka štúdia		4 roky							
Forma štúdia		denná							
Druh školy		štátna							
Vyučovaci jazyk		slovenský jazyk							
Platnosť		od 1.9.2013							
		Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku							
Skupina	Predmet	1.	2.	3.	4.	Spolu	Spolu za skupinu	Súčet hodín	Št. vz. prog.
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12	35 (24+11)	1120	1088
	1.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	3	3	4	3	13			
	2.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	3	3	2	2	10			
Človek a hodnoty	etická /náboženská výchova	1	1	-	-	2	2	64	64
Človek a spoločnosť	dejepis	1	1	-	-	5	5	160	160
	občianska náuka	1	1	1	-	5			
Človek a príroda	geografia	3	-	-	-	3	3	96	96
	fyzika	0	0	0	0	0			
	chémia	0	0	0	0	0			
	biológia	0	0	0	0	0			
Mat. a práca s informáciami	matematika	2	2	2	1	7	12 (6+6)	384	256
	informatika	2	2	1	-	5			
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8	256	256
Všeobecné vzdelávanie		21	18	15	11	65		2080	2048
Odborné vzdelávanie		12	16	19	22	69		2208	2176
Teoretické vzdelávanie									
	podniková ekonomika	4	4	4	4	16	41 (31+11)	1312	
	účetníctvo	0	3	5	3	11			
	právna náuka	0	0	0	1	1			
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2			
	tovaroznalectvo	3	0	0	0	3			

	hos. výp. a stat.	0	1	1	1	3			
	spoločenská komunikácia	2	0	0	0	2			
	mzdy a personalistika	0	1	1	1	3			

Praktické vzdelávanie										
Praktická príprava	administratíva a korešpondencia	3	3	3	3	12	20	640		
	ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4				
	cvičná firma	0	2	2	0	4				
	prax	0	0	1	1	2				
Voliteľné predmety		0	2	2	2	6				
	manažment osobných finan.		2	2		4	6	192		
	základy podnikania			2	2	4				
	dane v praxi			2		2				
	cestovný ruch		2	2		4				
	matematika s apl. v ekonómii				2	2				
Spolu										
Počet hodín v ročníku		33	34	34	33	134	134	4288	4224	
Účelové kurzy										
	Kurz pohybových aktivít v prírode	15	15	0	0	30				
	Kurz na ochranu života a zdravia	0	0	18	0	18				
	Účelové cvičenia	12	12	0	0	24				

Učebný plán platný od 1.9.2014

Škola (názov, adresa)		Spojená škola-Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva							
Názov ŠkVP		Ekonomika							
Kód a názov ŠVP		63,64 ekonomika organizácia, obchod a služby							
Kód a názov študijného odboru		6317 M 00 obchodná akadémia							
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A							
Dĺžka štúdia		4 roky							
Forma štúdia		denná							
Druh školy		štátna							
Vyučovaci jazyk		slovenský jazyk							
Platnosť		od 1.9.2014							
Skupina	Predmet	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku							
		1.	2.	3.	4.	Spolu	Spolu za skupinu	Súčet hodín	Št. vz. prog.
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12	35 (24+11)	1120	1088
	1.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	3	3	4	3	13			
	2.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	3	3	2	2	10			
Človek a hodnoty	etická /náboženská výchova	1	1	-	-	2	2	64	64
Človek a spoločnosť	dejepis	1	1	-	-	5	50	160	160
	občianska náuka	1	1	1	-	-			
Človek a príroda	geografia	3	-	-	-	3	3	96	96
	fyzika	0	0	0	0	0			
	chémia	0	0	0	0	0			
	biológia	0	0	0	0	0			
Mat. a práca s informáciami	matematika	2	2	2	1	7	12 (6+6)	384	192
	informatika	2	2	1	-	5			
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8	256	256
Všeobecné vzdelávanie		21	18	15	11	65		2080	2048
Odborné vzdelávanie		12	16	19	22	69		2208	2176
Teoretické vzdelávanie									
	podniková ekonomika	4	4	4	4	16	41 (31+11)	1312	
	účtovníctvo	0	3	5	3	11			
	právna náuka	0	0	0	1	1			
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2			
	tovaroznalectvo	3	0	0	0	3			
	hospodárske výpočty a štatist.	0	1	1	1	3			
	spoločenská komunikácia	2	0	0	0	2			
	mzdy a personalistika	0	1	1	1	3			
Praktické vzdelávanie									
Praktická príprava	administratíva a korešpondencia	3	3	3	3	12	20	704	
	ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4			
	jazyková obchodná príprava	0	0	1	0	1			
	hospodársky týždeň	0	0	1	0	1			
	cvičenia z ECDL	0	2	0	0	2			
	prax	0	0	1	1	2			
Voliteľné predmety		0	2	2	2	6			
	manažment osobných finan.	0	2	2	0	4			
	základy podnikania	0	0	2	2	4			

príprava na štátnu jazykovú skúšku	0	2	2	0	4	6	192	
cvičná firma praktikum	0	0	2	0	2			
cestovný ruch	0	2	2	0	4			
matematika s apl. v ekonómii	0	0	0	2	2			
Spolu								
Počet hodín v ročníku	33	34	34	33	134	134	4288	4224
Účelové kurzy								
Kurz pohybových aktivít v prírode	15	15	0	0	30			
Kurz na ochranu života a zdravia	0	0	18	0	18			
Účelové cvičenia	12	12	0	0	24			

Učebný plán platný od 1.9.2016

Škola (názov, adresa)		Spojená škola-Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva							
Názov ŠkVP		Ekonomika							
Kód a názov ŠVP		63,64 ekonomika organizácia, obchod a služby							
Kód a názov študijného odboru		6317 M obchodná akadémia							
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A							
Dĺžka štúdia		4 roky							
Forma štúdia		denná							
Druh školy		štátna							
Vyučovaci jazyk		slovenský jazyk							
Platnosť		od 1.9.2016							
		Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku							
Skupina	Predmet	1.	2.	3.	4.	Spolu	Spolu za skupinu	Súčet hodín	Št. vz. prog.
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12	35 (24+11)	1120	1088
	1.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	3	3	4	3	13			
	2.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	3	3	2	2	10			
Človek a hodnoty	etická /náboženská výchova	1	1	-	-	2	2	64	64
Človek a spoločnosť	dejepis	1	1	-	-	5	5	160	160
	občianska náuka	1	1	1	-				
Človek a príroda	geografia	3	-	-	-	3	3	96	96
	fyzika	0	0	0	0	0			
	chémia	0	0	0	0	0			
	biológia	0	0	0	0	0			
Mat. a práca s informáciami	matematika	2	2	2	1	7	12 (6+6)	384	192
	informatika	2	2	1	-	5			
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8	256	256
Všeobecné vzdelávanie		21	18	15	11	65		2080	2048
Odborné vzdelávanie		12	16	19	22	69		2208	2176
Teoretické vzdelávanie									
	podniková ekonomika	4	4	4	4	16	41 (31+11)	1312	
	účetníctvo	0	3	5	3	11			
	právna náuka	0	0	0	1	1			
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2			
	tovaroznalectvo	3	0	0	0	3			
	hospodárske výpočty*	0	1	0	0	1			
	štatistika	0	1	1	0	2			
	spoločenská komunikácia	2	0	0	0	2			
	personálna práca a mzdy	0	0	1	2	3			

Praktické vzdelávanie									
Praktická príprava	administratíva a korešpondencia	3	3	3	3	12	20	704	
	ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4			
	jazyková obchodná príprava	0	0	1	0	1			
	hospodársky týždeň	0	0	1	0	1			
	cvičenia z ECDL	0	2	0	0	2			
	prax	0	0	1	1	2			
Voliteľné predmety		0	2	2	2	6			
	manažment osobných finan.	0	2	2	0	4	6	192	
	základy podnikania	0	0	2	2	4			
	príprava na štátnu jazykovú skúšku	0	2	2	0	4			
	cvičná firma praktikum	0	0	2	0	2			
	cestovný ruch	0	2	2	0	4			
	matematika s apl. v ekonómii	0	0	0	2	2			
Spolu									
Počet hodín v ročníku		33	34	34	33	134	134	4288	4224
Účelové kurzy									
	Kurz pohybových aktivít v prírode	15	15	0	0	30			
	Kurz na ochranu života a zdravia	0	0	18	0	18			
	Účelové cvičenia	12	12	0	0	24			

7.3 Poznámky k učebnému plánu

Poznámky k učebnému plánu: obchodná akadémia

- Rámcový učebný plán vymedzuje proporcie medzi všeobecným a odborným vzdelávaním (teoretickým a praktickým) a ich záväzný minimálny rozsah. Tento plán je východiskom pre spracovanie konkrétnych učebných plánov školských vzdelávacích programov, v ktorých budú vzdelávacie oblasti rozpracované do učebných osnov vyučovacích predmetov alebo modulov. Počty vyučovacích hodín pre jednotlivé vzdelávacie oblasti predstavujú nevyhnutné minimum. V školských vzdelávacích programoch sa môžu rozšíriť podľa potrieb odborov a zámerov školy z kapacity disponibilných hodín.
- Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Školský rok trvá 40 týždňov, výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, vo 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov).
- Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.

- d) 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.
- e) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- f) Vyučujú sa dva z jazykov: jazyk anglický, nemecký, francúzsky, ruský, španielsky, podľa potreby a podmienok školy aj ďalšie cudzie jazyky. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku. Výučba druhého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v 1. a 2. ročníku a minimálne 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku.
- g) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ sú predmety náboženská výchova v alternatíve s etickou výchovou. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov. Predmety nie sú klasifikované, na vysvedčení a v katalógovom liste žiaka sa uvedie „absolvoval/-a“.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis a občianska náuka. Predmety sú klasifikované.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore. **Z hľadiska charakteru odboru sme uprednostnili vyučovanie predmetu geografia v celkovej dotácii 3 hodiny.** Predmet je klasifikovaný.
- j) Súčasťou vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami sú predmety matematika a informatika, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore štúdia. Túto oblasť sme posilnili z pôvodných **6 hodín v ŠVP na 12 hodín** (z dôvodu ďalšieho smerovania absolventov na vysoké školy ekonomického zamerania).
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova. Predmet telesná a športová výchova možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách a spájať do maximálne dvojhodinových celkov
- l) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- m) Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne platnej legislatívy. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou cvičení (v laboratóriách, dielňach, odborných učebniach, cvičných firmách a pod.) a praxe. Na cvičeniach a praxi sa môžu žiaci deliť do skupín,

najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa platných predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi platnou legislatívou.

- n) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie výchovy a vzdelávania podľa **návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade**. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. **Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.**
- o) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a 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, resp. 5 dní pri realizácii internátnou formou.
- p) Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz.
- q) Kurz pohybových aktivít v prírode sa koná v rozsahu piatich vyučovacích dní, najmenej však v rozsahu 15 vyučovacích hodín. Organizuje sa 1. ročníku štúdia (so zameraním na zimné športy) a v 2. ročníku štúdia (so zameraním na letné športy).

Učebný plán platný od 1.9.2020

pre šk. r. 2020/2021

1.ročník

Škola	Spojená škola - Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva
Názov ŠkVP	Ekonomika
Kód a názov ŠkVP	63, 64 ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie - ISCED 3A
Dĺžka štúdia	4 roky
Dforma štúdia	denná
Druh školy	štátna
Vyučovaci jazyk	slovenský jazyk
Platnosť	od 1. 9. 2020

Skupina	Predmet	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku						Spolu za skupinu
		1.	2.	3.	4.	Spolu		
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12	39 (24+15)	
	1. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	4	4	4	3	15		
	2. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	3	3	2	2	10		
	konverzácia v cudzom jazyku	0	0	0	2	2		
Človek a hodnota	etická/náboženská výchova	1	1	0	0	2	2	
Človek a spoločnosť	občianska náuka	1	1	1	0	3	5	
	dejepis	1	1	0	0	2		
Človek a príroda	geografia	0	0	0	0	0	3	
	fyzika	2	0	0	0	2		
	biológia	1	0	0	0	1		
	chémia	0	0	0	0	0		
Matematika a práca s informáciami	matematika	2	2	2	2	8	8	
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8	
Všeobecné vzdelávanie		20	17	14	14	65	65	
Odborné vzdelávanie		15	18	21	21	75	75	
Teoretické vzdelávanie								
	podniková ekonomika	4	3	3	4	14	34 (30+4)	
	účtovníctvo	0	4	3	0	7		
	právna náuka	0	0	0	1	1		
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2		
	tovaroznalectvo	1	0	0	0	1		
	spoločenská komunikácia	1	0	0	0	1		
	hospodárska geografia	2	0	0	0	2		
	jazyková obchodná príprava	0	1	0	0	1		
	administratíva a korešpondencia	0	1	0	0	1		
	hospodárske výpočty	1	1	0	0	2		
	personálna práca a mzdy	0	0	1	0	1		
	štatistika	0	1	0	0	1		
Teoretické vzdelávanie spolu		9	11	7	7	34		
Praktické vzdelávanie								
	administratíva a korešpondencia	3	0	0	0	3	41 (26+15)	
	administratíva a korešpondencia v praxi	0	4	3	3	10		

účetníctvo v praxi	0	0	2	4	6
aplikovaná informatika	2	2	0	0	4
personálna práca a mzdy v praxi	0	0	2	1	3
ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4
spoločenská komunikácia v praxi	1	0	0	0	1
sekretárske a asistentské činnosti	0	1	0	0	1
podniková ekonomika v praxi	0	0	2	0	2
štatistika v praxi	0	0	1	0	1
účetníctvo s využitím počítača	0	0	1	0	1
účetníctvo, ceny, dane	0	0	2	0	2
cvičná firma - praktikum	0	0	2	0	2
marketing a logistika	0	0	0	1	1
Sävislá odborná prax			10 dní	10 dní	
<i>Praktické vzdelávanie u zamestnávateľa spolu</i>	0	0	14	7	21
Praktické vzdelávanie spolu	6	7	14	14	41
Počet hodín v ročníku	35	35	35	35	140

Účelové kurzy					
Kurz na ochranu života a zdravia			3 dni		3 dni
Účelové cvičenia	2 dni	2 dni			4 dni
Lyžiarsky kurz	5 dní				5 dní
Plavecký kurz		5 dní			5 dní
Maturitné skúšky + príprava				10 dní	10 dní

Poznámky 2

1. hodiny červenou farbou sú extrahodiny financované v rámci projektu "Moderné vzdelávanie pre prax 2", ITMS 312011ACM2
2. po skončení projektu ostávajú predmety v ŠkVP (účetníctvo s využitím počítača = súčasť účetníctvo v praxi)

Zmeny v poznámkach:

Poznámka „i“ - Človek a príroda prerozdelené: 2 hodiny fyzika, 1 hodina biológia

Poznámka „j“ - Matematika a práca s informáciami: informatika sa vyučuje ako aplikovaná informatika

Učebný plán platný od 01.09.2020 pre šk. r. 2020/2021
(2.-4.ročník)

Škola	Spojená škola - Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva
Názov ŠkVP	Ekonomika
Kód a názov ŠkVP	63, 64 ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie - ISCED 3A
Dĺžka štúdia	4 roky
Dforma štúdia	denná
Druh školy	štátna
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk
Platnosť	od 1. 9. 2020

Skupina	Predmet	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku						Spolu za skupinu
		1.	2.	3.	4.	Spolu		
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12	37 (24+13)	
	1. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	3	3	4	3	13		
	2. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	3	3	2	2	10		
	konverzácia v anglickom jazyku	0	0	0	2	2		
Človek a hodnota	etická/náboženská výchova	1	1	0	0	2	2	
Človek a spoločnosť	občianska náuka	1	1	1	0	3	5	
	dejepis	1	1	0	0	2		
Človek a príroda	geografia	3	0	0	0	3	3	
	fyzika	0	0	0	0			
	biológia	0	0	0	0	0		
	chémia	0	0	0	0	0		
Matematika a práca s informáciami	matematika	2	2	2	1	7	12 (6+6)	
	informatika	2	2	1	0	5		
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8	
Všeobecné vzdelávanie		21	18	15	13	67	67	
Odborné vzdelávanie		12	17	20	22	71	71	
Teoretické vzdelávanie								
	podniková ekonomika	4	4	4	4	16	41 (30+11)	
	účtovníctvo	0	3	5	3	11		
	právna náuka	0	0	0	1	1		
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2		
	tovaroznalectvo	3	0	0	0	3		
	hospodárske výpočty	0	1	0	0	1		
	štatistika	0	1	1	0	2		
	personálna práca a mzdy	0	0	1	2	3		
spoločenská komunikácia	2	0	0	0	2			
Teoretické vzdelávanie spolu		9	9	11	12	41		

Praktické vzdelávanie							
	administratíva akorešpondencia	3	3	3	3	12	28
	ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4	
	účtovníctvo s využitím počítača	0	0	1	0	1	
	sekretárske a asistentské činnosti	0	1	0	0	1	
	jazyková obchodná príprava	0	0	1	0	1	
	hospodársky týždeň	0	0	1	0	1	
	cvičenia z ECDL	0	2	0	0	2	
	voliteľný predmet	0	2	2	2	6	
	Súvislá odborná prax	-	-	10 dní	10 dní		
		3	8	8	9	28	
Počet hodín v ročníku		33	35	34	34	136	

Voliteľné predmety		0	2	2	2
	manažment osobných financií	0	2	2	0
	základy podnikania	0	0	2	2
	cvičná firma - praktikum	0	0	2	2
	cestovný ruch	0	2	2	0
	matematika s aplikáciami v ekonómii	0	0	2	2

Účelové kurzy					
Kurz na ochranu života a zdravia			3 dni		3 dni
Účelové cvičenia	2 dni	2 dni			4 dni
Lyžiarsky kurz	5 dní				5 dní
Plavecký kurz		5 dní			5 dní
Maturitné skúšky + príprava				10 dní	10 dní

Poznámky 2

1. hodiny červenou farbou sú extrahodiny financované v rámci projektu "Moderné vzdelávanie pre prax 2", ITMS 312011ACM2
2. po skončení projektu ostávajú predmety v ŠkVP (účtovníctvo s využitím počítača = súčasť účtovníctvo v praxi)

Učebný plán – platný od 1.9.2022

Škola	Spojená škola - Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva
Názov ŠkVP	Ekonomika
Kód a názov ŠkVP	63, 64 ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie - ISCED 3A
Dĺžka štúdia	4 roky
Dforma štúdia	denná
Druh školy	štátna
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk
Platnosť	od 1. 9. 2022

Skupina	Predmet	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku						Spolu za skupinu
		1.	2.	3.	4.	Spolu		
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12	37 24+13	
	1. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	4	4	4	3	15		
	2. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	3	3	2	2	10		
Človek a hodnota	etická/náboženská výchova	1	1	0	0	2	2	
Človek a spoločnosť	občianska náuka	1	1	1	0	3	5	
	dejepis	1	1	0	0	2		
Človek a príroda	geografia	2	0	0	0	2	3	
	biológia	1	0	0	0	1		
	chémia	0	0	0	0	0		
Matematika a práca s informáciami	matematika	2	2	2	2	8	8	
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8	
Všeobecné vzdelávanie		20	17	14	12	63	63	
Odborné vzdelávanie		15	18	21	21	75	75	
Teoretické vzdelávanie								
	podniková ekonomika	4	3	3	4	14	34 30+4	
	účtovníctvo	0	4	3	0	7		
	právna náuka	0	0	0	1	1		
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2		
	spoločenská komunikácia	1	0	0	0	1		
	jazyková obchodná príprava	0	1	0	0	1		
	administratíva a korešpondencia	3	1	0	0	4		
	hospodárske výpočty	1	1	0	0	2		
	personálna práca a mzdy	0	0	1	0	1		
	štatistika	0	1	0	0	1		
Teoretické vzdelávanie spolu		9	11	7	7	34		
Praktické vzdelávanie *								
	administratíva a korešpondencia v praxi	0	4	3	3	10		

podniková ekonomika v praxi	0	0	2	0	2	41 26+15
tovaroznalectvo	3	0	0	0	3	
účetníctvo v praxi	0	0	3	4	7	
aplikovaná informatika	2	2	0	0	4	
personálna práca a mzdy v praxi	0	0	1	2	3	
ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4	
spoločenská komunikácia v praxi	1	0	0	0	1	
sekretárske a asistentské činnosti	0	1	0	0	1	
štatistika v praxi	0	0	1	0	1	
účetníctvo, ceny, dane	0	0	2	0	2	
cvičná firma	0	0	2	0	2	
marketing a logistika	0	0	0	1	1	
súvislá odborná prax			10 dní	10 dní		
Praktické vzdelávanie spolu	6	7	14	14	41	
Počet hodín v ročníku	35	35	35	33	138	

Účelové kurzy					
Kurz na ochranu života a zdravia			3 dni		3 dni
Účelové cvičenia	2 dni	2 dni			4 dni
Lyžiarsky kurz	5 dní				5 dní
Plavecký kurz		5 dní			5 dní
Maturitné skúšky + príprava				10 dní	10 dní

Zmeny v poznámkach:

Poznámka „i“ - Človek a príroda prerozdelené: 2 hodiny geografia, 1 hodina biológia

Praktické vzdelávanie sa v 1. a 2. ročníku vyučuje formou praktických cvičení, v 3. a 4. ročníku formou odbornej praxe

Učebný plán – platný od 1.9.2023

Škola	Spojená škola - Obchodná akadémia, Štúrova 848, 962 12 Detva
Názov ŠkVP	Ekonomika
Kód a názov ŠkVP	63, 64 ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie - ISCED 3A
Dĺžka štúdia	4 roky
Dforma štúdia	denná
Druh školy	štátna
Vyučovaci jazyk	slovenský jazyk
Platnosť	od 1. 9. 2023

Skupina	Predmet	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku					Spolu za skupinu
		1.	2.	3.	4.	Spolu	
Jazyk a komunikácia	slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	4	13	39 24+15
	1. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	4	4	4	4	16	
	2. cudzí jazyk (anglický/nemecký)	3	3	2	2	10	
Človek a hodnota	etická/náboženská výchova	1	1	0	0	2	2
Človek a spoločnosť	občianska náuka	1	1	1	0	3	5
	dejepis	1	1	0	0	2	
Človek a príroda	geografia	2	0	0	0	2	3
	biológia	1	0	0	0	1	
	chémia	0	0	0	0	0	
Matematika a práca s informáciami	matematika	2	2	2	2	8	8
Zdravie a pohyb	telesná a športová výchova	2	2	2	2	8	8
Všeobecné vzdelávanie		20	17	14	14	65	65
Odborné vzdelávanie		15	18	21	21	75	75
Teoretické vzdelávanie							
	podniková ekonomika	4	3	3	4	14	34 34+4
	účtovníctvo	0	4	3	0	7	
	právna náuka	0	0	0	1	1	
	úvod do makroekonómie	0	0	0	2	2	
	spoločenská komunikácia	1	0	0	0	1	
	jazyková obchodná príprava	0	1	0	0	1	
	administratíva a korešpondencia	3	1	0	0	4	
	hospodárske výpočty	1	1	0	0	2	
	personálna práca a mzdy	0	0	1	0	1	

	štatistika	0	1	0	0	1	
Teoretické vzdelávanie spolu		9	11	7	7	34	
Praktické vzdelávanie							
	administratíva a korešpondencia v praxi	0	4	3	3	10	41 26+15
	podniková ekonomika v praxi	0	0	2	0	2	
	tovaroznalectvo	3	0	0	0	3	
	účtovníctvo v praxi	0	0	3	4	7	
	aplikovaná informatika	2	2	0	0	4	
	personálna práca a mzdy v praxi	0	0	1	2	3	
	ekonomické cvičenia	0	0	0	4	4	
	spoločenská komunikácia v praxi	1	0	0	0	1	
	sekretárske a asistentské činnosti	0	1	0	0	1	
	štatistika v praxi	0	0	1	0	1	
	účtovníctvo, ceny, dane	0	0	2	0	2	
	marketing a logistika	0	0	0	1	1	
	cvičná firma praktikum	0	0	2	0	2	
	súvislá odborná prax			10 dní	10 dní		
Praktické vzdelávanie spolu		6	7	14	14	41	
Počet hodín v ročníku		35	35	35	35	140	

Účelové kurzy					
Kurz na ochranu života a zdravia			3 dni		3 dni
Účelové cvičenia	2 dni	2 dni			4 dni
Lyžiarsky kurz	5 dní				5 dní
Plavecký kurz		5 dní			5 dní
Maturitné skúšky + príprava				10 dní	10 dní

Poznámky k rámcovému učebnému plánu pre 4-ročné študijné odbory:

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

- c) Počet týždenných vyučovacích hodín v školských vzdelávacích programoch je minimálne 33 hodín a maximálne 35 hodín, za celé štúdium minimálne 132 hodín, maximálne 140 hodín. Výučba v študijných odboroch sa realizuje v 1., 2. a 3. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 4. ročníku v rozsahu 30 týždňov (do celkového počtu hodín za štúdium sa počíta priemer 32 týždňov, spresnenie počtu hodín za štúdium bude predmetom školských učebných plánov). Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurz na ochranu života a zdravia a kurzy pohybových aktivít v prírode ap. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- d) Trieda sa môže deliť na skupiny podľa potrieb odboru štúdia a podmienok školy.
- e) 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.
- f) Výučba slovenského jazyka a literatúry sa v študijných odboroch realizuje s dotáciou minimálne 3 hodiny týždenne v každom ročníku. **Vo 4. ročníku (od šk.roka 20232024) posilnená dotácia na 4 hodiny.**
- g) Vyučuje sa jeden z jazykov: jazyk anglický, nemecký. Výučba prvého cudzieho jazyka sa v študijných odboroch realizuje minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v ročníku. Druhý cudzí jazyk je povinne voliteľný v skupine odborov 63 Ekonomika, organizácia, obchod a služby I, minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku.
- h) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ sú predmety náboženská výchova v alternatíve s etickou výchovou. Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov.
- i) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis a občianska náuka.
- j) Na cirkevných školách je povinnou súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a hodnoty“ predmet náboženstvo (podľa konfesie zriaďovateľa). Predmet etická výchova môže škola vyučovať v rámci voliteľných predmetov. Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“ je predmet dejepis a občianska náuka.
- k) Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ sú predmety fyzika, chémia, biológia a geografia, ktoré sa vyučujú podľa ich účelu v danom odbore.
- l) 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 realizuje s dotáciou **2 hodiny** týždenne v každom ročníku. Predmet informatika sa vyučuje povinne ako zavedený odborný predmet aplikovaná informatika.
- m) 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.
- n) Hodnotenie a klasifikácia vyučovacích predmetov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- o) Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou praktických cvičení (v laboratóriách, odborných učebniach a pod.) a odbornej praxe. Na praktických cvičeniach a odbornej praxi sa môžu žiaci deliť do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Počet žiakov na jedného učiteľa sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi. **Praktické vzdelávanie sa v 1. a 2. ročníku vyučuje formou praktických cvičení, v 3. a 4. ročníku formou odbornej praxe**
- p) Disponibilné hodiny sú prostriedkom na modifikáciu učebného plánu v školskom vzdelávacom programe a súčasne na vnútornú a vonkajšiu diferenciaciu štúdia na strednej škole. O ich využití rozhoduje vedenie školy na základe vlastnej koncepcie

výchovy a vzdelávania podľa návrhu predmetových komisií a po prerokovaní v pedagogickej rade. Možno ich využiť na posilnenie hodinovej dotácie základného učiva (povinných predmetov) alebo na zaradenie ďalšieho rozširujúceho učiva (voliteľných predmetov) v učebnom pláne. V skupine odborov 63 Ekonomika, organizácia, obchod a služby I sa disponibilné hodiny použijú na vyučovanie povinne voliteľného druhého cudzieho jazyka minimálne v rozsahu 3 týždenných vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku a minimálne v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 3. a 4. ročníku. Disponibilné hodiny sú spoločné pre všeobecné a odborné vzdelávanie.

- q) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré 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, resp. 5 dní pri realizácii internátnou formou.

Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz.

Kurz pohybových aktivít v prírode sa koná v rozsahu piatich vyučovacích dní, najmenej však v rozsahu 15 vyučovacích hodín. Organizuje sa 1. ročníku štúdia (so zameraním na zimné športy) a v 2. ročníku štúdia (so zameraním na letné športy).

7.4 Učebný plán a kľúčové kompetencie

Prehľad kľúčových kompetencií	Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote	Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku	Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách
Prehľad názvov predmetov	Prehľad výchovných a vzdelávacích stratégií		
Všeobecné vzdelávanie			
<i>Jazyk a komunikácia</i>			
slovenský jazyk a literatúra	☺	☺	☺
1.cudzí jazyk (nemecký/anglický)	☺	☺	☺
2. cudzí jazyk(anglický/ nemecký)	☺	☺	☺
<i>Človek a hodnoty</i>			
etická/náboženská výchova	☺	☺	☺
<i>Človek a spoločnosť</i>			
dejepis	☺		
náuka o spoločnosti	☺	☺	☺
<i>Človek a príroda</i>			
geografia	☺		☺
<i>Matematika a práca s informáciami</i>			
matematika		☺	
informatika		☺	
<i>Zdravie a pohyb</i>			
telesná a športová výchova			☺

Odborné vzdelávanie			
<i>Teoretické vzdelávanie</i>			
podniková ekonomika	☺	☺	
účtovníctvo	☺	☺	
právna náuka	☺	☺	☺
úvod do makroekonómie	☺	☺	
tovaroznalectvo		☺	
hospodárske výpočty a štatistika		☺	
spoločenská komunikácia	☺	☺	☺
mzdy a personalistika	☺	☺	☺
<i>Praktická príprava</i>			
administratíva a korešpondencia	☺	☺	☺
ekonomické cvičenia	☺	☺	
cvičná firma	☺	☺	☺
prax	☺	☺	☺
<i>Voliteľné predmety</i>			
manažment osobných financií	☺	☺	
základy podnikania	☺	☺	
dane v praxi	☺	☺	
cestovný ruch	☺	☺	☺
matematika s aplikáciami v ekonómii			
Účelové kurzy			
Kurz pohybových aktivít v prírode			☺
Kurz na ochranu života a zdravia			☺
Účelové cvičenia			☺

8. Organizácia výchovy a vzdelávania v externej forme štúdia

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa výchova a vzdelávanie organizuje nielen dennou, ale aj externou formou štúdia. Externá forma štúdia sa organizuje ako večerná, diaľková alebo dištančná.

Na stredných odborných školách sa organizuje externá forma štúdia pre:

1. uchádzačov so vzdelaním, ktoré poskytovala základná škola a pre uchádzačov so základným vzdelaním v dĺžke štúdia, ktorá je rovnaká ako dĺžka dennej formy štúdia príslušného študijného alebo učebného odboru,
2. uchádzačov, ktorí získali úplné stredné odborné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie v dĺžke štúdia, ktorú určí riaditeľ strednej školy podľa ich zaradenia do príslušného ročníka príslušného študijného alebo učebného odboru.

Uchádzači o štúdium v učebných odboroch, ktorí vykonali záverečnú skúšku v inom učebnom odbore alebo študijnom odbore a uchádzači o štúdium v študijných odboroch, ktorí vykonali maturitnú skúšku v inom študijnom odbore, študujú len odborné predmety. Štúdium trvá najmenej jeden rok.

Večerné vzdelávanie je organizované pravidelne niekoľkokrát v týždni v rozsahu 10 až 15 hodín týždenne.

V prípade záujmu o večerné vzdelávanie (min. 15 žiakov) bude dopracovaný ŠkVP pre túto formu štúdia.

Diaľkové vzdelávanie je organizované spravidla raz týždenne v rozsahu 6 až 7 konzultačných hodín.

V prípade záujmu o diaľkové vzdelávanie (min. 15 žiakov) bude dopracovaný ŠkVP pre túto formu štúdia.

Dištančné vzdelávanie je diaľkové vzdelávanie prostredníctvom korešpondencie, telekomunikačných médií a iných prostriedkov, pri ktorých spravidla nedochádza k priamym kontaktom medzi pedagogickým zamestnancom a samostatne študujúcim žiakom. V stredných odborných školách sa praktické vyučovanie nemôže realizovať dištančnou formou vzdelávania. Odporúča sa kombinované štúdium, v ktorom sa kombinuje teoretické vzdelávanie formou dištančného vzdelávania a praktické vyučovanie formou denného štúdia. Predpokladom realizácie tejto formy vzdelávania je zabezpečenie overeného kontaktu medzi žiakom a

učiteľom, existencia špeciálnych študijných podmienok, umožňujúcich samostatné štúdium a priamy rýchly kontakt s učiteľom a školou.

Dištančné vzdelávanie vyžaduje tvorbu samostatného ŠkVP (popr. samostatnej časti ŠkVP) v ktorom sú presne vymedzené podmienky:

- požadované vstupy,
- realizácia kontaktu žiak – učiteľ (musí byť zabezpečený overený kontakt),
- štruktúra a spôsob realizácie obsahu vzdelávania – napr. súpis požadovaných samostatných prác, zoznam študijných materiálov, pomôcok a ďalších študijných informácií, rád a odporúčaní pre zjednodušenie štúdia,
- kritéria a spôsob hodnotenia jednotlivých výstupov,
- vlastná príprava a realizácia ukončovania štúdia.

V prípade záujmu o dištančné vzdelávanie (min. 15 žiakov) bude dopracovaný ŠkVP pre túto formu štúdia.

Dištančné vzdelávanie sa v plnom rozsahu odvíja od požiadaviek príslušného ŠVP. Vzdelanie získané vo všetkých formách štúdia je rovnocenné. Z tohto dôvodu je v externej forme štúdia vhodné navýšiť počet vyučovacích hodín/konzultácii v tých predmetoch ŠkVP, ktoré si vyžadujú nácvik zručností. Na tento účel sa využijú disponibilné hodiny uvedené v RUP. V diaľkovom vzdelávaní sa konzultačné uvedené za celé štúdium môžu využiť na jeden alebo viac predmetov ŠkVP. Žiak sa v externej forme štúdia zo správania neklasifikuje.

Príloha 1

VYMEDZENIE POJMOV V ŠTÁTNO M VZDELÁVACOM PROGRAME

Štátny vzdelávací program používa pojmy, ktoré musí akceptovať aj školský vzdelávací program:

- **Vzdelávací program - Kurikulum** (angl. curriculum) – znamená komplexný program riešenia všeobecných a špecifických cieľov, obsahu, metód a foriem vzdelávacieho procesu, stratégií a metód hodnotenia, organizácie a riadenia vzdelávania. Vývoj vzdelávacích programov je otvoreným procesom plánovania, realizácie a hodnotenia inštitucionálneho vzdelávania a vyžaduje si rozhodovanie a praktické riešenie na úrovni štátu, školy a triedy.
- **Kurikulárny dokument** vymedzuje vzdelávací program. Štátny vzdelávací program (v krajinách Európskej únie „National Curriculum“ – Národné kurikulum) je štátom garantovaný rámec, ktorý určuje ciele, obsah vzdelávania, vzdelávacie výstupy a smernice na realizáciu školských kurikul v oblasti formálneho (počiatočného) vzdelávania⁷⁰.
- **Cieľ vzdelávania** v ŠVP vyjadruje normy a požiadavky na celkový vzdelanostný a osobnostný rozvoj žiaka, vymedzuje zámery výchovnovzdelávacieho procesu a jeho vzdelávacie výstupy, je zameraný na komplexný rozvoj osobnosti žiaka. Sú to navrhované a plánované výsledky vzdelávania a učenia sa. Interpretujeme ich z hľadiska:
 - obsahového (spoločenská zameranosť vzdelávania),
 - vyučovacieho procesu (vyučovanie predmetov),
 - učenia sa žiakov,
 - výsledkov vyučovania (skúšanie).

Ciele vyučovacieho procesu musia spĺňať požiadavky na konzistentnosť, primeranosť, jednoznačnosť a kontrolovateľnosť žiackych výkonov s rešpektovaním taxonómie cieľov (úroveň osvojenia učiva).

Ciele vyučovacieho procesu sú usporiadané podľa hierarchie nasledovne:

- všeobecné ciele (celospoločenské) sú najabstraktnejšie a vyjadrujú výchovné (afektívne, postoje, hodnotové) ciele napr. formovať mravné vedomie, rozvíjať tvorivé myslenie, schopnosť riešiť problémy, schopnosť komunikovať, orientovať sa v množstve informácií, prevziať zodpovednosť ap. Informujú širokú verejnosť o vyučovacom procese školy a zároveň umožňujú, aby spoločnosť mohla klásť požiadavky na školu,
- inštitucionálne ciele (ciele školy, skupiny, jednotlivca) reprezentujú požiadavky školy na učebné/študijné odbory napr. profil absolventa, ciele vyučovacích predmetov a ich tematických celkov, výchovné ciele, všetko, čo by mal absolvent vedieť po ukončení vzdelávacieho programu napr. vytvárať kladný vzťah k prírode, prejavovať úctu k rodičom, rozvíjať manuálne a technické zručnosti ap.,
- špecifické ciele (konkrétne) predstavujú ciele vyučovacích hodín vyjadrené výkonmi žiakov v rámci tematických celkov. Sú to ciele:
 - **vzdelávacie ciele** zamerané na všestranný rozvoj osobnosti ako predpokladu sebavýchovy a sebvzdelávania. Zabezpečujú rozvoj záujmov a potrieb žiaka, jeho pamäti, reprodukčného a tvorivého myslenia. Vzdelávacie ciele sú zamerané hlavne na:

- kognitívne (poznávacie) procesy, ktoré zahŕňajú oblasť vedomostí, intelektuálnych zručností, poznávacích schopností (pamäť, myslenie, tvorivosť). Patrí sem porozumenie, aplikácia, analýza, syntéza a kritické hodnotenie,
- psychomotorické (pohybové, zručnosti) procesy, ktorými sa osvojujú zručnosti (reč, písanie, manipulácia) a návyky. Patrí sem imitácia, koordinácia, automatizácia, ap.,
- **výchovné ciele** zamerané na formovanie vzťahu žiakov k svetu, aby stanovené hodnoty prijímali, reagovali na ne, akceptovali ich, integrovali a zvnútorňovali sa s nimi. Vzťahujú sa na:
 - afektívne procesy vymedzujúce oblasť pocitov, postojov, hodnotovej orientácie a sociálno-komunikatívnych zručností. Patrí sem vnímavosť reagovania, oceňovanie hodnôt, charakter, ap.

Cieľ vzdelávania je východiskom a podmienkou pre formulovanie obsahu, zabezpečenie procesu vzdelávania a hodnotenia výsledkov vzdelávacieho procesu.

- **Štandard** je stupeň dokonalosti požadovaný pre určitý účel alebo akceptovaný model (vzor, norma, miera), s ktorým sú reálne objekty a procesy rovnakého druhu porovnávané alebo merané. Je to požadovaná a záväzná charakteristika kvantitatívnych alebo kvalitatívnych vlastností určitého objektu alebo javu. Je to miera (hranica), kedy je ešte možné výkon považovať za akceptovateľný.
- **Vzdelávacie výstupy** sú stanovenia o tom, čo žiak vie, chápe a je schopný urobiť, aby ukončil proces učenia/vzdelávania. Ide o štruktúrovaný popis vedomostí, zručností a kompetencií (odborné, všeobecné) nevyhnutných pre výkon určitej pracovnej úlohy, činnosti alebo súboru činností v danom povolaní alebo skupine príbuzných povolání. Vzdelávacie výstupy v oblasti OVP týkajúce sa získania, potvrdenia a uznania konkrétnej kvalifikácie (úplnej, čiastočnej) stanovené v profile absolventa voláme **kvalifikačný štandard**. Každý vzdelávacie výstup je vo svojej podstate výkonový štandard.
- **Hodnotiaci štandard** definuje súbor kritérií, organizačných a metodických postupov na overenie dosiahnutých vzdelávacích výstupov. Vychádza z kvalifikačného - výkonového štandardu. Proces hodnotenia vytvára evidenciu o výkone žiaka. Hodnotiaci štandard zahŕňa:
 - kritériá hodnotenia pre každú všeobecnú a odbornú spôsobilosť. Určujú, ako stanoviť dôkaz o tom, že výkon žiaka bol preukázaný. Pokiaľ kompetencie stanovujú, čo má žiak vedieť a urobiť v rámci danej pracovnej činnosti, kritériá určujú, podľa čoho to poznáme a či sú tieto kompetencie osvojené. Kritériá musia byť konkrétne, jasné a zodpovedajúce danej kompetencii,
 - prostriedky a postupy hodnotenia vymedzujú cesty a spôsoby overovania kompetencií,
 - organizačné a metodické pokyny pre maturitné skúšky predstavujú súbor pravidiel a predpisov v rámci všeobecne záväzných právnych predpisov.

Vzdelávacie štandard obsahuje súbor požiadaviek na osvojenie si vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré majú žiaci dosiahnuť a vykonať, aby mohli pokračovať vo vzdelávaní v nadväzujúcej časti vzdelávacieho programu alebo aby im mohol byť priznaný stupeň vzdelania. Je súborom výkonových a obsahových štandardov v danom predmete, v danom tematickom celku alebo téme učiva.

- **Výkonový štandard** je základné kritérium úrovne zvládnutia vedomostí, zručností a kompetencií. Vymedzuje kritériá úrovne zvládnutia obsahových štandardov. Sú to významné vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré má žiak podľa očakávania preukázať po ukončení vzdelávania. Musí odpovedať na otázku „*Čo potrebuje žiak*

vedieť (kognitívna oblasť), čomu musí porozumieť (kognitívna a afektívna oblasť), čo má urobiť (afektívna a psychomotorická oblasť)“, aby splnil úlohu a preukázal svoj výkon. Je zároveň vstupným (cieľová požiadavka) a výstupným (vzdelávací výstup) štandardom. Výkonový štandard identifikuje merateľnosť vyučovacieho procesu. Popisuje produkt výučby, nie jej proces. Dôkazom dosiahnutia výkonového štandardu – vzdelávacieho výstupu je objektívne, validné a reliabilné priebežné (vyučovacia hodina) a sumatívne hodnotenie (záverečná, maturitná alebo absolventská skúška) na základe spoľahlivých kritérií, prostriedkov a postupov sumatívneho hodnotenia, ktorým sa overí dosiahnutie výkonovej normy. Na vyučovacej hodine sa stanovujú vzdelávacie výstupy v podobe špecifických cieľov (výkonové štandardy) a po ukončení vzdelávacieho procesu sa stanovujú vzdelávacie výstupy v podobe maturitných tém, zadaní alebo úloh (výkonový štandard) odvodené z profilu absolventa. Z toho dôvodu je kompetenčný profil absolventa zásadným prvkom ŠVP a ŠkVP.

- **Obsahový štandard** vymedzuje základné učivo. Určuje rozsah požadovaných vedomostí, zručností a kompetencií. Vymedzuje požiadavky a podmienky, ktoré určujú obsah vzdelávania (čo sa majú a ako sa majú žiaci naučiť a učiť) a zručnosti (čo majú žiaci urobiť a ako to majú urobiť), aby úspešne zvládli vzdelávací výstup (preukázali výkon) a vzdelávací program. Obsahový štandard sa formuluje na základe výkonového štandardu. V ŠVP sú popísané vo vzdelávacích oblastiach.
- **Kompetencia** je preukázaná schopnosť využívať vedomosti, zručnosti, postoje, hodnotovú orientáciu, osobné, sociálne a/alebo metodologické schopnosti na predvedenie a vykonávanie funkcií podľa daných štandardov v práci, pri štúdiu, v osobnom a odbornom rozvoji jedinca a pri jeho aktívnom zapojení sa do spoločnosti, v budúcom uplatnení sa v pracovnom a mimopracovnom živote a pre jeho ďalšie vzdelávanie. V ŠVP a ŠkVP budú stanovené tieto kategórie kompetencií:
 - Kľúčové kompetencie chápeme ako významnú a dôležitú kategóriu všeobecne integrujúcich, použiteľných a prenosných súborov vedomostí, zručností, postojov, hodnotovej orientácie a ďalších charakteristík osobnosti, ktoré každý človek potrebuje k svojmu osobnému naplneniu a rozvoju, aktívnemu občianstvu, sociálnemu začleneniu, k tomu, aby mohol primerane konať v rôznych pracovných a životných situáciách na takej úrovni, aby si ich mohol ďalej rozvíjať, zachovávať a aktualizovať v rámci celoživotného vzdelávania. Vychádzajú zo Spoločného Európskeho referenčného rámca kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie.
 - Všeobecné kompetencie sú základné kognitívne kompetencie, ktoré sa vyžadujú pre príbuzné skupiny povolání (napr. matematika, čítanie, písanie, riešenie problémov, sociálne, komunikatívne a interpersonálne kompetencie). Vymedzujú široký poznávací základ potrebný pre uplatnenie človeka v spoločnosti a v mimopracovnom živote. Vytvárajú predpoklad celoživotného vzdelávania a prispievajú k profesionalizácii a adaptabilite každého jedinca.
 - Odborné kompetencie sú kompetencie vyšpecifikované z profilov (štandardov) práce, tradičných a nových povolání. Sú to sociálne a komunikatívne kompetencie, strategické schopnosti pri kompetenciách založených na riešení problému pri zabezpečovaní úloh, organizačné kompetencie, iniciatívnosť a aktívnosť. Strategicky ovplyvňujú schopnosti absolventa uplatniť sa na trhu práce, prispôbovať sa jeho zmenám, samostatne rozhodovať o svojej profesijnej kariére a angažovať sa vo svojej vlastnej práci a v spolupráci s inými ľuďmi.
- **Kvalifikácia** je formálny výsledok procesu hodnotenia a validácie, ak kompetentný orgán rozhodne, že jednotlivec úspešne preukázal vzdelávací výstup podľa validného hodnotiaceho štandardu.

- **Základné učivo** – predstavuje obsahové štandardy, ktoré sú predmetom vzdelávania všetkých žiakov na danom stupni vzdelania. Obsahuje základné vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré si musí žiak osvojiť na minimálnej požadovanej úrovni. Základné učivo je stanovené v štátnych vzdelávacích programoch.
- **Rozširujúce** (prehlbujúce, doplnkové, fakultatívne) **učivo** – dopĺňa a rozširuje základné učivo na danom stupni vzdelania podľa komplexných požiadaviek odboru štúdia tak, aby absolvent vzdelávacieho programu mohol získať požadovanú kvalifikáciu. Rozširujúce učivo je stanovené v školských vzdelávacích programoch.
- **Učenie** je proces, v ktorom žiak získava, využíva a prispôsobuje si informácie, myšlienky a hodnoty, praktické a kognitívne kompetencie. Prebieha prostredníctvom premýšľania, osobných úvah, obnovy informácií a sociálnych interakcií.
- **Vedomosti** sú výsledkom osvojenia, zhromažďovania a prispôbovania informácií v priebehu vzdelávania alebo učenia sa. Je to súbor faktov, zásad, teórií a postupov, ktoré sa vzťahujú na oblasť štúdia a práce. V kontexte kvalifikácií sa vedomosti popisujú ako teoretické alebo faktické.
- **Zručnosti** sú spôsobilosti uplatňovať a aplikovať vedomosti a využívať knowhow na zvládnutie rôznych úloh a riešenie problémov. V kontexte kvalifikácii sú zručnosti opísané ako kognitívne (napr. uplatnenie logického, kreatívneho alebo intuitívneho myslenia) a praktické (manuálna zručnosť, šikovnosť, pohotovosť a používanie metód, materiálov, prostriedkov, nástrojov a prístrojov).
- **Hodnotenie** je najvýznamnejšou časťou ŠkVP. Je to proces skompletizovania a interpretovania údajov a dôkazov o výkone žiaka. Skúšajúci overujú a porovnávajú výkony (vedomosti, zručnosti a kompetencie) žiakov vo vzťahu ku kritériám. V OVP sa sumatívnym hodnotením (maturitná skúška) overuje, potvrdzuje a uznáva získaná kvalifikácia v danom študijnom alebo učebnom odbore.
- **Kontrola vyučovacieho procesu** je proces, ktorým sa zisťujú a posudzujú výsledky vyučovacieho procesu – vzdelávacie ciele, vzdelávacie výstupy, čiže všetko, čo sa žiaci naučili, osvojili v oblasti kognitívnej, psychomotorickej a afektívnej. Má dve roviny:
 - Zisťovanie výsledkov vyučovacieho procesu: preverovanie, skúšanie
 - Posúdenie výsledku vyučovacieho procesu: hodnotenie, preverovanie výsledkov podľa štandardov
- **Preverovanie** (skúšanie) **žiakov** je proces zisťovania výsledku vyučovacieho procesu na základe meranie výkonov žiakov (výkonové štandardy), zistenie toho, čo žiaci vedia a čo nevedia, aká je miera toho čo vedia, oproti tomu, čo vedieť majú, ako sa zlepšili v porovnaní sami so sebou alebo skupinou.
- **Klasifikácia** je zaraďovanie jednotlivých výkonov žiaka do výkonnostných stupňov (v SR je päťstupňová klasifikačná stupnica). Základom na pridelenie klasifikačného stupňa (slovom, číslom, známkou), a tým zaraďenie výkonu žiaka do niektorej výkonnostnej skupiny, je výsledok získaný skúšaním.
- **Charakteristika ŠVP** je úvodom do vzdelávacieho programu a konkretizuje ho. Vysvetľuje jeho funkciu, vzťah ku školskému vzdelávaciemu programu (ďalej len „ŠkVP“), objasňuje pojmy, akými sú ciele vzdelávania, požiadavky na vzdelávanie, spôsoby a formy získavania vedomostí, zručností a kompetencií, ich vzťah k povolaniu a kvalifikácii, ktorú získavajú absolventi po ukončení programu. Sú záväznými charakteristikami pre ŠkVP. V tejto časti sa uvádza dĺžka štúdia, nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium, spôsob ukončenia štúdia, poskytnutý stupeň vzdelania, doklad o dosiahnutom vzdelaní, možnosti pracovného uplatnenia, možnosti ďalšieho vzdelávania ako záväzné kritériá pre danú skupinu študijných odborov. Súčasťou charakteristiky je určenie požiadaviek a obmedzení vo vzťahu k prístupnosti povolania z hľadiska veku absolventov, zdravotného a telesného obmedzenia pri výkone

povolania, k vhodnosti povolania pre osoby so zníženou pracovnou schopnosťou, k najčastejším chorobám a ohrozenia zdravia v dôsledku výkonu povolania, atď. Požiadavky na bezpečnosť, ochranu zdravia a hygienu práce vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, nariadení a vyhlášok uplatňovaných v danej skupine študijných odborov. V ŠkVP sú tieto oblasti podrobnejšie špecifikované a rozpracované vzhľadom na konkrétny odbor prípravy.

- **Profil absolventa ŠVP** je kľúčovým východiskom pre školy, ktoré ho rozpracujú vo vlastných ŠkVP. Kompetencie musia spĺňať a pokrývať všetky požiadavky a potreby trhu práce a vzdelávania tak, aby absolvent po ukončení ŠkVP dosiahol konkrétnu kvalifikáciu – všeobecnú a odbornú. Táto časť programu je zásadným reformným obratom pri štruktúrovaní vzdelávania, ktorá si vyžaduje zmenu celkového prístupu ku vzdelávaniu a učeniu sa tak zo strany učiteľa, ako aj žiaka. Ide o proces určenia požiadaviek v podobe výkonových štandardov. V OVP je stanovenie výkonových štandardov výsledkom aktívnej a úzkej spolupráce so zamestnávateľmi v danom odbore štúdia a prípravy. Vytvorením kompetenčného profilu sa v ŠVP sa definujú konkrétne požiadavky na kvalifikovaný výkon (kvalifikačný štandard) pracovných činností v skupine príbuzných povolaní (skupina študijných odborov), v ŠkVP sa určujú špecifické požiadavky výkonu absolventa ako potenciálnej pracovnej sily pre danú pracovnú pozíciu vo zvolenom povolaní (študijný alebo učebný odbor).
- **Rámcový učebný plán** je základom pre tvorbu školských učebných plánov. ŠVP stanovuje záväzný minimálny počet hodín na všeobecné vzdelávanie, odborné vzdelávanie vrátane praktického vyučovania (odborný výcvik, odborná alebo umelecká prax, praktické cvičenia, iné).
- **Disponibilné hodiny** slúžia k rozšíreniu časových dotácií všeobecnej a odbornej zložky vzdelávania a sú podporným stimulom pre školy pri rozpracovaní konkrétneho študijného alebo učebného odboru a odborného zamerania pri zohľadnení potrieb školy, rozvojových programov regiónu, zamestnávateľov alebo žiakov. Môžu sa využiť aj na podporu rozvoja osobnosti žiaka, jeho záujmovej orientácie zavedením pestrej škály voliteľných predmetov, prípadne ďalších účelovo zameraných kurzov.
- **Vzdelávacie oblasti** sú okruhy, v ktorých sú stanovené výkonové a obsahové štandardy. Výkonové štandardy sú záväznou normou pre školy na tvorbu vzdelávacích výstupov pre jednotlivé vyučovacie predmety. Obsahové štandardy sú záväznou normou pre školy na štruktúrovanie vyučovacích predmetov. Vzdelávacie oblasti v ŠVP sú orientované na základné učivo, ktoré musia školy povinne rešpektovať. Majú nadpredmetový charakter, čo umožňuje školám rôzne vytvárať vlastné ŠkVP, využívať medzipredmetové vzťahy, rozvíjať aplikačné súvislosti s ohľadom na daný študijný odbor alebo jeho odborné zameranie, rozvoj nových technológií, zmeny vo výrobných programoch podnikov, zahraničné poznatky a skúsenosti, individuálne potreby a špecifiká žiakov, rodičov a spoločnosti. Neoddeliteľnou súčasťou každej vzdelávacej oblasti sú aj výchovné a motivačné aspekty, ktoré sa musia začleniť do obsahu vzdelávania. V ŠkVP sa podľa základného stanovuje rozširujúce učivo, ktoré slúži na prehĺbenie základného učiva s ohľadom na záujmy žiaka, rozvoj jeho nadania, rozhl'adu, daný študijný alebo učebný odbor, odborné zameranie, požiadavky na praktické vyučovanie ap. Rozširujúce učivo má prispieť k tomu, aby si žiaci osvojili zodpovedajúce vedomosti, zručnosti a kompetencie, určité postoje, hodnoty, rozhodovanie, atď. Patria tu aj voliteľné a nepovinné predmety, účelové kurzy v oblasti všeobecného a odborného vzdelávania, ktoré podporujú a prehĺbujú špecifické záujmy žiaka, zdokonaľujú jeho kompetenčnú úroveň (teoretickú, praktickú, telesnú, osobnostnú). Tento typ učiva sa určí buď na štátnej úrovni alebo na úrovni škôl podľa indikovaných potrieb, záujmov a požiadaviek. Vytvára tiež integratívny vyučovací

mostík pre rôzne projekty, písomné práce, a pod. Malo by sa predovšetkým zameriavať na materiálové a energetické zdroje, kvalitu pracovného prostredia, vplyvy pracovných činností na prostredie a zdravie, na technické a technologické procesy a riadiacu činnosť. Rozširujúce učivo sa môže realizovať rôznymi metódami a formami v rámci teoretického a praktického vyučovania, ale aj mimoškolskými aktivitami. V praktickom vyučovaní je vhodné viesť žiakov napr. k správne upotrebeniu, separovaniu a odvozu odpadov, využívaniu úsporných spotrebičov a postupov, dodržiavaniu požiadaviek na bezpečnosť a hygienu práce.

- **Učebné zdroje** chápeme ako učebné pomôcky, prostriedky a didaktickú techniku odporúčané vo vyučovacom procese. Sú nositeľom učiva a používajú sa v rôznych priestoroch (interiéry a exteriéry). Ich súčasťou sú aj moderné technológie vo vzdelávaní. ŠVP odporúča základné učebné zdroje pre danú skupinu študijných odborov. ŠkVP budú špecifikovať tie učebné zdroje, ktoré sú dôležité pre daný odbor štúdia. Učebné zdroje predstavujú zdroj významných informácií a prostriedkov na vytváranie zručností a návykov žiakov, cestu ich motivácie, upevňovania a kontroly nadobudnutých vedomostí, zručností a postojov, orientácie na ich individuálne záujmy.
- **Vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** je integrálnou súčasťou vzdelávacieho systému. ŠVP predkladá možnosti sprístupniť vzdelávací program čo najširšiemu spektru žiakov. Škola musí zvážiť tieto možnosti a rozhodnúť, či vzdelávací program je vhodný aj pre konkrétnu skupinu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, či je spôsobilá ho upraviť podľa podmienok, potrieb a druhu znevýhodnenia a prispôbiť podmienky na ich výučbu. Každá škola je však povinná sledovať individuálne potreby a záujmy žiakov a riešiť ich formou individuálnych učebných plánov a špecifických organizačných opatrení (napr. talentovaní alebo hyperaktívni žiaci).
- **Základné podmienky na realizáciu ŠVP** vychádzajú zo všeobecných platných noriem a určujú základné (minimálne) požiadavky na zabezpečenie výchovnovzdelávacieho procesu. Je úlohou školy, aby tieto požiadavky sformulované v ŠVP konkretizovala vo svojom ŠkVP podľa reálnych potrieb a požiadaviek, aktuálnych cieľov a možností. ŠVP determinuje základné materiálne, personálne a organizačné podmienky, ako aj nevyhnutné podmienky bezpečnosti a hygieny práce.

Príloha 2

ODPORÚČANÉ POSTUPY NA KONTROLU A HODNOTENIE ŽIAKOV

Hodnotenie je jednou z najvýznamnejších činností kontroly vyučovacieho procesu, ktorou sa zisťujú a posudzujú výsledky vzdelávania. Musí spĺňať tieto **funkcie**:

- diagnostická, ktorá určuje mieru vedomostí, zručností, postojov žiakov a ich nedostatkov,
- prognostická, ktorá identifikuje zodpovedajúce predpoklady, možnosti a potreby ďalšieho vývoja žiakov,
- motivačná, ovplyvňujúca pozitívnu motiváciu žiakov,
- výchovná, formujúca pozitívne vlastnosti a postoje žiakov,
- informačná, ktorá dokumentuje výsledky vzdelávania,
- rozvíjajúca, ktorá ovplyvňuje sebakontrolu a sebahodnotenie žiakov,
- spätnoväzbová, ktorá vplýva na revidovanie procesu výučby.

ŠVP odporúča v rámci celého výchovno-vzdelávacieho procesu akceptovať tieto funkcie a **na základe** nižšie uvedených **kritérií** využívať nasledovné **formy** hodnotenia:

1) podľa výkonu žiaka

- a) výkonové hodnotenie, v ktorom sa výkon žiaka porovnáva s výkonom iných žiakov,
- b) hodnotenie absolútneho výkonu, kde sa výkon žiaka meria na základe stanoveného kritéria (norma, štandard). Hodnotia sa vzdelávacie výstupy priamo na vyučovacej hodine a po ukončení vzdelávacieho programu maturitné témy, zadania a úlohy na záverečnej, maturitnej a absolventskej skúške,
- c) individuálne hodnotenie, pri ktorom sa porovnáva aktuálny výkon žiaka s jeho predchádzajúcim výkonom.

2) podľa cieľa vzdelávania

- a) sumatívne hodnotenie na jasne definovaných kritériách pri ukončení štúdia (záverečná, maturitná a absolventska skúška),
- b) formatívne hodnotenie zabezpečuje spätnú väzbu medzi žiakom a učiteľom. Hodnotí sa ústne a využíva sa najmä pri hodnotení kľúčových kompetencií.

3) podľa času

- a) priebežné hodnotenie, kde sa žiak hodnotí v priebehu celého vyučovacieho obdobia na vyučovacej hodine,
- b) záverečné hodnotenie, pri ktorom sa žiak hodnotí jednorázovo na konci vyučovacieho obdobia (štvrtročne, polročne, ročne).

4) podľa informovanosti

- a) formálne hodnotenie, kedy je žiak dopredu informovaný o hodnotení a môže sa naň pripraviť (testy, písomné práce, ap.),
- b) neformálne hodnotenie, pri ktorom sa pozoruje bežná činnosť žiaka vo vyučovacom procese.

5) podľa činnosti

- a) hodnotenie priebehu činnosti, napr. rôznych cvičení, úloh a pod.,
- b) hodnotenie výsledku činnosti, napr. test, výkres, model, výrobok a pod.

6) podľa prostredia

- a) interné hodnotenie, prebieha v škole učiteľmi,
- b) externé hodnotenie prebieha v škole inými ľuďmi napr. učiteľ z inej školy, odborník z praxe, inšpektor a pod.

Hodnotenie v ŠkVP by malo byť založené na **hodnotiacom štandarde**. Je to súbor kritérií, organizačných a metodických postupov na overovanie vzdelávacích výkonov – výkonových

štandardov. Zisťuje sa, či žiak predpísaný vzdelávací výstup zvládol alebo nie. Hodnotiaci štandard zahŕňa:

- **Kritériá hodnotenia** zisťujú mieru realizácie plánovaných výsledkov, určujú, ako stanoviť dôkaz o tom, že učenie bolo ukončené a preukázané pre požadovaný výkonový štandard. Je dôležité aby kritériá hodnotenia boli definované na jeden výkon, aby boli konkrétne, jasné, stručné, zamerané buď na proces (činnosť) alebo na výsledok činnosti. V ŠkVP by mali byť jasne deklarované kritériá napr. pre ústnu odpoveď, písomnú prácu, skupinovú prácu, laboratórnu prácu, ap. Kritériá sumatívneho hodnotenia by mali byť uvedené vzhľadom k stanoveným témam, zadaniam alebo úlohám ako príloha ŠkVP.
- **Spôsoby a postupy hodnotenia** môžu byť rôzne. Pre OVP odporúčame rozdeliť ich podľa nasledovných kritérií:
 - a) podľa počtu skúšaných žiakov
 - individuálne
 - skupinovo
 - frontálne
 - b) podľa časového zaradenia
 - priebežné skúšanie (skúša sa učivo jednej alebo niekoľkých vyučovacích hodín),
 - súhrnné skúšanie (skúša sa učivo tematického celku alebo učivo za celé klasifikačné obdobie),
 - záverečné skúšanie (záverečné, maturitné, absolventské alebo opravné skúšky).
 - c) podľa spôsobu vyjadrovania sa
 - ústne hodnotenie (otázka – odpoveď),
 - písomné hodnotenie (cieľový test, test voľných odpovedí, stanovenie (určenie niečoho), prípadová štúdia, projekt, zistenie a pod.),
 - praktické hodnotenie (cvičenia, simulácie, projekty a pod.).
 - d) podľa vzdelávacích výstupov sa hodnotia kognitívne (rozumové) kompetencie napr. pamäťové alebo aktuálne činnosti a praktické kompetencie (výrobok, proces, postup). Odporúčame zaviesť tzv. „Portfólio“ ako súbor dokumentov o rôznych aktivitách žiaka a jeho výsledkoch, ako aj o oblastiach jeho aktivít, činností a miery ich praktického zvládnutia. Je to súbor dôkazov, ktoré umožňujú hodnotiť rozvoj kompetencií za určité obdobie. Pri hodnotení praktických kompetencií sa veľmi osvedčilo hodnotenie na základe „Referencií“ kompetentných osôb, odborníkov alebo organizácií, ktoré vypovedajú o kvalite vedomostí, zručností a postojoch. Rôzne metódy hodnotenia praktických a kognitívnych kompetencií ukazuje nasledovná tabuľka.

Zoznam štandardných nástrojov hodnotenia

ODBORNÉ KOMPETENCIE	KOGNITÍVNE KOMPETENCIE
Praktické cvičenia	Ústna odpoveď (krátke, súvislé a obmedzené odpovede, doplnenia)
Simulované situácie	Písomné odpovede (testy)
Úloha hrou	Projekt
Ústne odpovede	Zistenie
Projekt	Stanovenie (niečo určiť)
Zistenie	Porovnanie
Stanovenie (niečo určiť)	Prípadová štúdia
Prípadová štúdia	Školská práca
Zapisovanie do pracovnej knihy	Úlohy a cvičenia
Protokoly	
Správy	
Osobný rozhovor	

Pri rozhodovaní o využití uvedených postupov platia tieto zásady:

- praktické, ústne a písomné overovanie by sa malo používať vtedy, ak je možné overiť kompetencie na základe kritérií v určitom stanovenom čase,
- písomné overovanie by sa malo použiť tam, kde sa dá predložiť vopred pripravený písomný materiál,
- portfólio by sa malo použiť vtedy, keď ide o priebežné hodnotenie a nie je možné hodnotiť kompetencie podľa kritérií v stanovenom čase.
- **Organizačné a metodické pokyny** sa týkajú všeobecne záväzných právnych predpisov, dokumentácie a pravidiel pre záverečnú, maturitnú alebo absolventskú skúšku.

Pravidlá hodnotenia (spôsoby hodnotenia a kritériá hodnotenia) sa musia vypracovať na celé obdobie štúdia pre všetky ročníky. Sú stanovené v učebných osnovách vyučovacích predmetov a sú záväzné pre učiteľa a žiaka. Súčasťou hodnotenia musí byť aj sebahodnotenie žiakov, ich schopnosť posúdiť vlastný výkon, vynaložené úsilie, osobné možnosti a rezervy. V každom ŠkVP musia byť vytvorené jasné a objektívne pravidlá hodnotenia. Pri formulovaní pravidiel sa pridržiavajte nasledujúceho usmernenia:

- hodnotenie zameriavame a formulujeme pozitívne,
- hodnotíme podľa miery splnenia (úspešnosť) daných kritérií,
- klasifikujeme iba prebrané a upevnené učivo,
- používame platnú klasifikačnú stupnicu,
- v predmete, v ktorom vyučujú viacerí učitelia, je výsledný stupeň klasifikácie stanovený po vzájomnej dohode,
- písomné práce oznamujeme žiakom vopred,
- učíme žiakov pracovať aj s chybou, ap.

Príloha 3 VZŤAHY MEDZI TEORETICKÝMI A PRAKTICKÝMI PREDMETMI

Spoločenská komunikácia

1. Spoločenská komunikácia a Sekretárske a asistentské činnosti

- **Prepojenie:** Spoločenská komunikácia učí princípy efektívnej verbálnej a neverbálnej komunikácie, kultúru komunikácie a riešenie konfliktov, čo je základom pre úspešné vykonávanie asistentských a sekretárskych úloh.
- **Príklady aktivít:**
 - Používanie efektívnej komunikácie pri organizovaní schôdzok, rokovaní alebo plánovaní pracovného dňa manažéra.
 - Zvládanie konfliktov a riešenie problémov pri komunikácii s klientmi a spolupracovníkmi.
 - Správne spracovanie telefonátov a e-mailovej komunikácie, rešpektujúc pravidlá formálnej spoločenskej komunikácie.

2. Spoločenská komunikácia a Aplikovaná informatika

- **Prepojenie:** Teoretické poznatky z oblasti komunikácie sa dajú využiť pri tvorbe efektívnych elektronických komunikácií, správ a prezentácií v rámci Aplikovanej informatiky.
- **Príklady aktivít:**
 - Využívanie nástrojov ako PowerPoint na tvorbu profesionálnych prezentácií, ktoré jasne a efektívne komunikujú myšlienky a koncepty.
 - Efektívne používanie e-mailov a iných elektronických komunikačných nástrojov (Outlook, Slack) s dôrazom na správne štylistické a komunikačné návyky.
 - Vytváranie zrozumiteľných a vizuálne príťažlivých dokumentov pomocou nástrojov Microsoft Office (Word, Excel) so správnou formou komunikácie.

3. Spoločenská komunikácia a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** V administratíve a korešpondencii je nevyhnutné využívať správnu terminológiu, štýl a formu komunikácie. Spoločenská komunikácia zabezpečuje, že obchodná korešpondencia (listy, správy, e-maily) je jasná, kultivovaná a profesionálna.
- **Príklady aktivít:**
 - Tvorba obchodných listov, ponúk a inej písomnej komunikácie, ktorá rešpektuje pravidlá formálnej spoločenskej komunikácie.
 - Písanie internej dokumentácie, ako sú zápisnice zo stretnutí, ktoré využívajú jasnú a efektívnu komunikáciu pre všetkých zainteresovaných.
 - Správne zvládnutie protokolu pri písaní úradných a formálnych dokumentov, pričom sa zohľadňuje tón, štruktúra a cieľová skupina.

Účtovníctvo

1. Účtovníctvo a Sekretárske a asistentské činnosti

- **Prepojenie:** Znalosti z účtovníctva môžu sekretárkam a asistentom pomôcť lepšie rozumieť finančným dokumentom, spracovávať účtovné doklady, faktúry a komunikovať s účtovným oddelením.
- **Príklady aktivít:**
 - Spracovanie faktúr, príjmových a výdavkových dokladov, pričom študenti využívajú účtovnú terminológiu a chápu základné princípy účtovníctva.
 - Pomoc pri evidovaní a príprave podkladov pre účtovníkov (napr. výkazy o hotovostných operáciách).
 - Organizovanie stretnutí s finančnými oddeleniami a príprava potrebných podkladov na finančné analýzy.

2. Účtovníctvo a Aplikovaná informatika

- **Prepojenie:** Študenti môžu aplikovať svoje účtovné vedomosti v rámci používania informačných systémov a softvéru, napr. pri práci s účtovnými programami, tabuľkovými procesormi (Excel) alebo systémami ERP (podnikové informačné systémy).
- **Príklady aktivít:**
 - Používanie Excelu na výpočty súvisiace s účtovnými položkami (rozpočty, výpočty DPH, analýza výkazov ziskov a strát).
 - Práca v účtovných softvéroch (napr. Pohoda, Money S3), kde študenti zadávajú údaje z faktúr a generujú účtovné výstupy (napr. hlavné knihy, súvahy).
 - Vytváranie databáz pre evidenciu účtovných údajov alebo spracovanie účtovných výkazov pomocou softvérových nástrojov.

3. Účtovníctvo a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Účtovníctvo zahŕňa vytváranie a prácu s finančnými dokumentmi, ktoré sú často súčasťou administratívnych úloh. Študenti môžu aplikovať vedomosti z účtovníctva pri príprave oficiálnych dokumentov a komunikácií, ktoré reflektujú účtovné údaje.
- **Príklady aktivít:**
 - Tvorba a spracovanie finančných správ, výkazov, rozpočtov a ich príprava pre obchodných partnerov, klientov alebo interné účely.
 - Vytváranie písomnej korešpondencie súvisiacej s fakturáciou, upomienkami alebo platobnými požiadavkami, s dôrazom na účtovnú presnosť a formálnosť komunikácie.
 - Príprava finančných výkazov a podkladov pre účtovníkov alebo manažment (napr. výročné správy, rozbery finančných tokov).

Jazyková obchodná príprava

1. Jazyková obchodná príprava a Sekretárske a asistentské činnosti

- **Prepojenie:** Znalosti z obchodnej jazykovej prípravy môžu sekretárky a asistenti využiť pri každodennej komunikácii v cudzom jazyku, najmä pri organizovaní medzinárodných stretnutí, telefonátoch, e-mailovej komunikácii a ďalších administratívnych úlohách.
- **Príklady aktivít:**
 - Príprava a zasielanie e-mailov a obchodných listov v cudzom jazyku, s dôrazom na správnu obchodnú terminológiu a profesionálny štýl komunikácie.
 - Telefonické rokovania alebo organizovanie schôdzok s medzinárodnými klientmi a partnermi v cudzom jazyku.
 - Preklad a spracovanie zahraničných dokumentov alebo správ, ktoré sa týkajú asistentských a sekretárskych úloh.

2. Jazyková obchodná príprava a Aplikovaná informatika

- **Prepojenie:** Jazyková obchodná príprava je prepojená s infromatickými nástrojmi, ktoré sa používajú na spracovanie dokumentov v cudzom jazyku alebo na prezentáciu v medzinárodnom prostredí. Študenti môžu aplikovať svoje jazykové znalosti pri práci so softvérom na obchodné účely.
- **Príklady aktivít:**
 - Tvorba profesionálnych prezentácií v cudzom jazyku (napr. v PowerPointe), ktoré sú určené pre medzinárodných partnerov alebo klientov.
 - Využitie aplikácií na správu obchodnej korešpondencie (napr. Outlook) pre medzinárodnú komunikáciu a riešenie obchodných záležitostí v cudzom jazyku.
 - Práca s online nástrojmi (napr. CRM systémy), kde sa spracovávajú dokumenty alebo údaje v cudzom jazyku, a komunikácia so zahraničnými partnermi prostredníctvom týchto platforiem.

3. Jazyková obchodná príprava a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Jazyková obchodná príprava je kľúčová pre tvorbu a spracovanie obchodnej korešpondencie v cudzom jazyku. Študenti sa učia vytvárať formálne dokumenty, ako sú obchodné listy, faktúry, objednávky alebo ponuky, v cudzom jazyku a podľa pravidiel medzinárodnej obchodnej etikety.
- **Príklady aktivít:**
 - Písanie a zasielanie obchodných listov a faktúr v cudzom jazyku, s dôrazom na správne používanie odborných výrazov a obchodných fráz.
 - Príprava formálnych dokumentov, ako sú zmluvy, objednávky a ponuky, ktoré sú určené pre zahraničných partnerov.
 - Práca s bilingválnymi dokumentmi a ich spracovanie pre administratívne účely, napríklad preklady zmlúv alebo obchodných dohôd.

Hospodárske výpočty

1. Hospodárske výpočty a Sekretárske a asistentské činnosti

- **Prepojenie:** Sekretárky a asistenti často potrebujú základné znalosti hospodárskych výpočtov pri vykonávaní rôznych kancelárskych úloh, ako je spracovanie faktúr, rozpočtov a výkazov. Znalosť výpočtov pomáha pri zabezpečovaní presnosti finančných údajov a pri správnej evidencii.
- **Príklady aktivít:**
 - Spracovanie jednoduchých rozpočtov a prepočtov výdavkov na kancelárske potreby.
 - Príprava podkladov na fakturáciu, výpočet cien vrátane DPH alebo prepočítanie nákladov pri objednávkach.
 - Kontrola a evidencia finančných dokumentov (príjmy a výdavky) na základe presných hospodárskych výpočtov.

2. Hospodárske výpočty a Aplikovaná informatika

- **Prepojenie:** V rámci Aplikovanej informatiky študenti používajú softvérové nástroje, ako sú tabuľkové procesory (napr. Excel), na spracovanie a analýzu údajov. Znalosti z hospodárskych výpočtov môžu aplikovať pri tvorbe finančných analýz, kalkulácií a rozpočtov.
- **Príklady aktivít:**
 - Použitie Excelu na výpočet finančných ukazovateľov, rozpočtov alebo výkazov ziskov a strát.
 - Vytváranie modelov na prepočítanie nákladov, cien a ziskov na základe hospodárskych výpočtov, využitím funkcií a vzorcov v tabuľkových procesoroch.
 - Tvorba reportov a grafov pre vizualizáciu finančných výsledkov, pričom sa využívajú vzorce a výpočty z oblasti hospodárskych výpočtov.

3. Hospodárske výpočty a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Hospodárske výpočty sú kľúčové pri tvorbe a spracovaní finančných a administratívnych dokumentov, ako sú faktúry, rozpočty, cenové ponuky či objednávky. Študenti využívajú výpočty na presné zaznamenanie a komunikáciu ekonomických údajov.
- **Príklady aktivít:**
 - Príprava cenových ponúk a objednávok na základe výpočtu nákladov a ziskov s použitím správnych finančných vzorcov.
 - Písanie a spracovanie finančných správ a prepočtov, napríklad v korešpondencii s dodávateľmi alebo pri príprave dokumentácie pre vedenie spoločnosti.
 - Vytváranie finančných výkazov a rozpočtov pre interné a externé účely, pričom sa uplatňujú presné hospodárske výpočty.

Štatistika

1. Štatistika a Sekretárske a asistentské činnosti

- **Prepojenie:** Štatistické údaje môžu sekretárky a asistenti využívať pri príprave podkladov pre manažérov, analýze údajov o chode firmy, prípadne pri spracovaní prieskumov či dotazníkov.
- **Príklady aktivít:**
 - Zhromažďovanie a príprava štatistických údajov o výkone firmy (napr. predajné výsledky, pracovné výkony zamestnancov) pre manažment.
 - Vyhodnocovanie dotazníkov medzi zamestnancami alebo zákazníkmi pomocou štatistických metód (napr. priemery, percentá).
 - Príprava grafov a tabuliek s použitím štatistických dát, ktoré manažment využije pri rozhodovaní alebo prezentáciách.

2. Štatistika a Aplikovaná informatika

- **Prepojenie:** V Aplikovanej informatike sa štatistika uplatňuje pri spracovaní údajov v tabuľkových procesoroch (napr. Excel) a pri používaní softvérov určených na analýzu a vizualizáciu dát. Študenti môžu využívať svoje znalosti štatistiky na vytváranie analýz a modelov, ktoré im pomôžu pri organizovaní a interpretácii veľkých objemov dát.
- **Príklady aktivít:**
 - Využívanie Excelu na štatistické výpočty, napr. výpočet priemerov, mediánov, štandardnej odchýlky a tvorba grafov, ktoré prezentujú tieto údaje.
 - Tvorba prediktívnych modelov na základe štatistických údajov a ich aplikácia v obchodných rozhodnutiach alebo analýzach.
 - Používanie špecializovaných štatistických softvérov (napr. SPSS alebo R) na spracovanie veľkých objemov dát a vizualizáciu výsledkov vo forme prehľadných tabuliek a grafov.

3. Štatistika a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Administratívne úlohy často zahŕňajú spracovanie a komunikáciu údajov. Znalosti zo štatistiky pomáhajú pri príprave rôznych administratívnych dokumentov, ktoré obsahujú štatistické údaje, a pri vytváraní prehľadov a analýz pre vedenie alebo obchodných partnerov.
- **Príklady aktivít:**
 - Písanie správ alebo obchodnej korešpondencie, ktorá obsahuje analýzy a vyhodnotenie štatistických údajov (napr. ročné správy, finančné výkazy, analýzy trhu).
 - Príprava administratívnych dokumentov, ktoré obsahujú štatistické výstupy (napr. súhrny o predaji, výkonoch alebo zamestnanosti) a ich vizuálne prezentovanie pomocou tabuliek a grafov.
 - Vytváranie prehľadov a porovnaní pomocou štatistických údajov, napríklad analýza vývoja ceny materiálov alebo miezd v priebehu času, ktoré sú následne zahrnuté do obchodnej korešpondencie.

Podniková ekonomika

1. Podniková ekonomika a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Znalosti z podnikovej ekonomiky môžu byť využité pri spracovaní a príprave obchodnej korešpondencie, ktorá sa týka obchodných procesov, finančných analýz alebo strategických rozhodnutí.
- **Príklady aktivít:**
 - Písanie obchodných listov, správ, ponúk a objednávok, ktoré reflektujú podnikové ciele a ekonomickú situáciu firmy.
 - Tvorba administratívnych dokumentov (napr. zmlúv alebo výročných správ) na základe podnikových ukazovateľov a analýz získaných z podnikového prostredia.

2. Podniková ekonomika a Podniková ekonomika v praxi

- **Prepojenie:** Teoretické poznatky z podnikovej ekonomiky, ako napríklad podnikové financie, trhové analýzy alebo podnikové stratégie, sú aplikované v praktickom riadení firmy, finančných rozhodnutiach a tvorbe podnikateľských plánov.
- **Príklady aktivít:**
 - Vypracovanie podnikateľských plánov vrátane finančných projekcií, analýz trhov a konkurenčných stratégií.
 - Aplikácia ekonomických modelov na praktické situácie, ako je rozpočtovanie, plánovanie výroby alebo predaja.

3. Podniková ekonomika a Personálna práca a mzdy v praxi

- **Prepojenie:** Podniková ekonomika poskytuje teoretické základy pre správne rozhodnutia v oblasti riadenia ľudských zdrojov, plánovania mzdových fondov a optimalizácie nákladov na zamestnancov.
- **Príklady aktivít:**
 - Vytváranie mzdových plánov na základe ekonomickej výkonnosti firmy a analýza efektivity zamestnancov.
 - Práca s modelmi personálnych nákladov a analýza nákladov spojených so zamestnanosťou, ako sú mzdové náklady a benefity.

4. Podniková ekonomika a Účtovníctvo v praxi

- **Prepojenie:** Podniková ekonomika poskytuje rámec pre pochopenie finančných tokov v podniku, ktoré študenti aplikujú pri praktickom účtovaní a spracovaní účtovných závierok.
- **Príklady aktivít:**
 - Príprava účtovných výkazov na základe podnikových finančných tokov, ako sú súvahy, výkazy ziskov a strát, ktoré reflektujú hospodársku situáciu podniku.
 - Práca s účtovnými systémami a analýza ekonomických ukazovateľov vo vzťahu k účtovníctvu firmy.

5. Podniková ekonomika a Cvičná firma

- **Prepojenie:** Študenti aplikujú teoretické poznatky z podnikovej ekonomiky pri simulovaní podnikateľskej činnosti v cvičnej firme, kde riadia všetky aspekty firmy – od marketingu po finančné riadenie.
- **Príklady aktivít:**

- Tvorba podnikateľských plánov a strategických rozhodnutí v rámci cvičnej firmy.
- Aplikácia teoretických konceptov, ako sú financovanie, tvorba cien, predikcia ziskov a analýza trhu, pri riadení cvičnej firmy.

6. Podniková ekonomika a Účtovníctvo, dane a ceny

- **Prepojenie:** Znalosti z podnikovej ekonomiky sú nevyhnutné pre pochopenie súvislostí medzi hospodárskymi procesmi a účtovnými zásadami, vrátane daní a tvorby cien.
- **Príklady aktivít:**
 - Výpočet a analýza daní z podnikateľskej činnosti na základe účtovných a ekonomických princípov.
 - Tvorba cenových stratégií a kalkulácie nákladov na produkty alebo služby v kontexte hospodárskej efektívnosti.

7. Podniková ekonomika a Štatistika v praxi

- **Prepojenie:** Štatistika pomáha analyzovať dáta a podporovať rozhodovacie procesy v podnikovej ekonomike. Študenti môžu využiť štatistické metódy na analýzu ekonomických údajov a predpovede vývoja podnikania.
- **Príklady aktivít:**
 - Využitie štatistických metód na analýzu trhových podmienok, spotrebiteľského správania alebo finančných výsledkov podniku.
 - Aplikácia štatistických nástrojov na predikciu budúceho ekonomického vývoja alebo analýzu efektivity podnikového riadenia.

8. Podniková ekonomika a Ekonomické cvičenia

- **Prepojenie:** V rámci ekonomických cvičení študenti prakticky aplikujú teoretické poznatky z podnikovej ekonomiky na simulované alebo reálne ekonomické situácie. Získavajú skúsenosti s analýzou finančných dát, trhovými podmienkami a ekonomickými stratégiami.
- **Príklady aktivít:**
 - Analýza výkazov ziskov a strát, súvah a výkazov cash-flow.
 - Aplikácia teórie nákladov, ziskovosti a ekonomických ukazovateľov na riešenie praktických prípadových štúdií.
 - Simulácia hospodárskeho rozhodovania v rámci fiktívnych alebo reálnych obchodných situácií.

Účtovníctvo

1. Účtovníctvo a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Znalosti z účtovníctva sú dôležité pre prípravu a správu finančnej a obchodnej korešpondencie. Študenti môžu využiť svoje účtovné poznatky pri príprave finančných výkazov a správ.

- **Príklady aktivít:**
 - Príprava a spracovanie faktúr, zmlúv a obchodných ponúk s uvedením finančných údajov.
 - Komunikácia s obchodnými partnermi týkajúca sa fakturácie, záväzkov a pohľadávok, a vypracovanie súvisiacich korešpondencií.
 - Vytváranie a spracovanie administratívnych dokumentov, ako sú účtovné výkazy, ktoré musia byť správne štruktúrované a založené na účtovných zásadách.

2. Účtovníctvo a Podniková ekonomika v praxi

- **Prepojenie:** Teoretické poznatky z účtovníctva umožňujú študentom analyzovať a pochopiť finančné toky v rámci podnikovej praxe. Tento predmet umožňuje študentom lepšie rozumieť finančným ukazovateľom a ich vplyvu na chod podniku.
- **Príklady aktivít:**
 - Analýza výkazov ziskov a strát, súvah a výkazov cash-flow v praxi a ich využitie pri rozhodovaní o finančných stratégiách firmy.
 - Aplikácia účtovných zásad pri rozpočtovaní a plánovaní v rámci podniku.
 - Vyhodnotenie ekonomických ukazovateľov, ako sú ziskovosť alebo likvidita, a ich prepojenie s účtovnými dokumentmi.

3. Účtovníctvo a Personálna práca a mzdy v praxi

- **Prepojenie:** V oblasti personálnej práce a mzdovej agendy sú znalosti účtovníctva nevyhnutné na správne výpočty miezd, odvodov a ich zaúčtovanie. Študenti musia vedieť správne účtovať mzdy a personálne náklady.
- **Príklady aktivít:**
 - Výpočet a účtovanie miezd a odvodov na základe platných daňových a mzdových predpisov.
 - Spracovanie mzdových výkazov, vrátane prehľadov nákladov na zamestnancov, a ich správne zaúčtovanie v účtovných systémoch.
 - Účtovanie personálnych nákladov a odvodov do účtovných systémov, s následným vyhodnotením dopadu na rozpočet firmy.

4. Účtovníctvo a Účtovníctvo v praxi

- **Prepojenie:** Praktické účtovníctvo poskytuje študentom možnosť aplikovať teoretické znalosti na reálne prípady, vrátane spracovania účtovných dokladov, tvorby výkazov a správy financií.
- **Príklady aktivít:**
 - Spracovanie účtovných dokumentov, ako sú faktúry, výkazy, súvahy a výkazy ziskov a strát, a ich zaúčtovanie v účtovnom systéme.
 - Vedenie účtovných kníh, tvorba účtovných zápisov a ich kontrola.
 - Vypracovanie daňových priznaní a správne zaúčtovanie daní.

5. Účtovníctvo a Cvičná firma

- **Prepojenie:** Študenti môžu aplikovať účtovné zásady v simulovanom prostredí cvičnej firmy, kde spracúvajú reálne účtovné operácie a vytvárajú účtovné výkazy pre rôzne podnikateľské činnosti.

- **Príklady aktivít:**
 - Vedenie účtovníctva pre fiktívnu firmu, vrátane spracovania denných finančných transakcií a účtovných operácií.
 - Tvorba súvahy, výkazu ziskov a strát a analýza finančných výsledkov cvičnej firmy.
 - Príprava a spracovanie daňových priznaní a ďalších finančných dokumentov pre fiktívne podnikanie.

6. Účtovníctvo a Účtovníctvo, dane a ceny

- **Prepojenie:** Účtovníctvo a teória daní a cenotvorby sú úzko prepojené, pretože študenti musia pochopiť, ako účtovať dane, určovať ceny a ich vzťah k finančným výsledkom firmy. Poznanie daňových pravidiel a ich uplatnenie v účtovníctve je kľúčové.
- **Príklady aktivít:**
 - Správne účtovanie DPH, daní z príjmov a iných daňových povinností firmy.
 - Výpočet a účtovanie cien na základe nákladov a očakávaného zisku.
 - Príprava a podávanie daňových priznaní s dodržaním platných daňových predpisov.

7. Účtovníctvo a Štatistika v praxi

- **Prepojenie:** Štatistické metódy sú dôležité pri analýze účtovných údajov, najmä pri výpočtoch finančných ukazovateľov, predikcií a trendov. Účtovníctvo poskytuje dáta, ktoré môžu byť spracované štatistickými metódami.
- **Príklady aktivít:**
 - Analýza finančných dát pomocou štatistických metód (napr. priemery, štandardné odchýlky) na účely finančného plánovania alebo kontroly.
 - Využitie štatistiky na predikciu finančných výsledkov alebo vývoj trhových trendov, založených na účtovných údajoch.
 - Tvorba grafov a vizualizácia účtovných dát, ktoré pomôžu manažérom pri rozhodovaní.

Personálna práca a mzdy

1. Personálna práca a mzdy a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Teoretické poznatky o personálnej práci a mzdách pomáhajú pri správnej príprave administratívnej a mzdovej korešpondencie. Študenti môžu pripraviť korektné mzdové dokumenty, pracovné zmluvy a administratívne správy.
- **Príklady aktivít:**
 - Príprava pracovných zmlúv, výpovedí, mzdových lístkov a ďalšej personálnej dokumentácie.
 - Komunikácia so zamestnancami v oblasti miezd, benefitov, pracovných podmienok a iných personálnych záležitostí.
 - Spracovanie interných správ a dokumentácie týkajúcej sa personálnych zmien, mzdových zmien a nákladov na zamestnancov.

2. Personálna práca a mzdy a Podniková ekonomika v praxi

- **Prepojenie:** Teoretické poznatky z oblasti personálnej práce a miezd prispievajú k lepšiemu pochopeniu hospodárskych nákladov spojených so zamestnanosťou, vrátane personálnych nákladov, odvodov a mzdových výdajov v praxi.
- **Príklady aktivít:**
 - Analýza personálnych nákladov a ich vplyv na finančnú výkonnosť firmy.
 - Plánovanie a rozpočtovanie mzdových nákladov v rámci podnikovej stratégie.
 - Aplikácia ekonomických ukazovateľov na optimalizáciu mzdových a personálnych nákladov v praxi.

3. Personálna práca a mzdy a Personálna práca a mzdy v praxi

- **Prepojenie:** Teoretické poznatky z predmetu Personálna práca a mzdy sa priamo uplatňujú pri spracovaní mzdovej agendy a personálnych záznamov v praktickom kontexte.
- **Príklady aktivít:**
 - Výpočet miezd a ich správne zaúčtovanie, vrátane odvodov, príspevkov a iných mzdových položiek.
 - Spracovanie mzdových dokumentov, ako sú mzdové listy, výplaty a prehľady odvodov.
 - Práca s personálnymi dokumentmi a mzdovými výkazmi pre správne riadenie zamestnancov a ich nákladov.

4. Personálna práca a mzdy a Účtovníctvo v praxi

- **Prepojenie:** Účtovanie mzdových nákladov a personálnych výdavkov vyžaduje pochopenie účtovných zásad a mzdovej agendy, čo umožňuje presné a efektívne spracovanie miezd v účtovníctve.
- **Príklady aktivít:**
 - Účtovanie mzdových nákladov a ich integrácia do finančných výkazov.
 - Vedenie mzdových účtov a príprava podkladov pre účtovné výkazy týkajúce sa personálnych nákladov.
 - Správne zaúčtovanie odvodov, príspevkov a mzdových položiek v účtovnom systéme.

5. Personálna práca a mzdy a Cvičná firma

- **Prepojenie:** V cvičnej firme môžu študenti aplikovať teoretické znalosti z oblasti personálnej práce a miezd na simulované situácie, kde musia riadiť mzdovú a personálnu agendu firmy.
- **Príklady aktivít:**
 - Spracovanie miezd pre zamestnancov fiktívnej firmy, vrátane odvodov, príspevkov a ďalších mzdových zložiek.
 - Tvorba pracovných zmlúv, výpočty miezd a spracovanie mzdových výkazov pre potreby cvičnej firmy.
 - Optimalizácia personálnych nákladov v rámci simulovaného podnikania.

6. Personálna práca a mzdy a Účtovníctvo, dane a ceny

- **Prepojenie:** Pri spracovaní mzdovej agendy a personálnych výdavkov je nevyhnutné správne účtovať dane a odvody, pričom teoretické poznatky z oblasti personálnej práce a miezd prispievajú k správne výpočtu daní a cien spojených s personálnou činnosťou.
- **Príklady aktivít:**
 - Účtovanie mzdových daní, príspevkov na zdravotné a sociálne poistenie a ďalších povinností zamestnávateľa.
 - Správne daňové plánovanie v oblasti personálnych nákladov.
 - Výpočet nákladov spojených so zamestnanosťou a ich vplyv na cenotvorbu produktov alebo služieb.

7. Personálna práca a mzdy a Štatistika v praxi

- **Prepojenie:** Štatistika pomáha pri analýze a spracovaní dát týkajúcich sa zamestnancov a mzdových výdavkov, čo umožňuje študentom analyzovať trendy v zamestnanosti, výške miezd a nákladov na pracovnú silu.
- **Príklady aktivít:**
 - Štatistická analýza mzdových údajov a personálnych nákladov, napr. priemerná mzda, mzdová distribúcia alebo mzdové rozdiely.
 - Využitie štatistických nástrojov na predikciu nákladov na zamestnanosť alebo analýzu efektivity pracovnej sily.
 - Vytváranie prehľadov a grafov, ktoré vizualizujú vývoj miezd a personálnych nákladov v podniku.

Právna náuka

1. Právna náuka a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Právne základy z oblasti obchodného a pracovného práva sa premietajú do tvorby administratívnych a obchodných dokumentov. Študenti aplikujú právne normy pri spracovaní oficiálnej korešpondencie a zmlúv.
- **Príklady aktivít:**
 - Vypracovanie obchodných zmlúv, pracovných zmlúv a dokumentov o pracovnoprávných vzťahoch.
 - Tvorba oficiálnych listov a korešpondencie, ktorá musí byť v súlade s právnymi normami a predpismi (napr. reklamácie, výpovede, objednávky).
 - Správne vedenie dokumentácie a záznamov, ktoré splňajú právne požiadavky na evidenciu.

2. Právna náuka a Ekonomické cvičenia

- **Prepojenie:** Právne poznatky, najmä v oblasti zmluvného práva a právnych aspektov podnikania, sa uplatňujú pri simuláciách a riešení prípadových štúdií týkajúcich sa podnikových ekonomických rozhodnutí.
- **Príklady aktivít:**
 - Simulácia uzatvárania obchodných zmlúv a riešenia právnych problémov v podnikaní, napríklad pri dodávkach a objednávkach.

- Aplikácia právnych predpisov pri analýze ekonomických rozhodnutí, ako je napríklad ochrana spotrebiteľa alebo duševné vlastníctvo.
- Uplatňovanie právnych pravidiel pri simulovaní podnikových transakcií a finančných operácií.

3. Právna náuka a Personálna práca a mzdy v praxi

- **Prepojenie:** Právna náuka poskytuje študentom dôležité znalosti o pracovnoprávných predpisoch a reguláciách týkajúcich sa zamestnancov, pracovných zmlúv a mzdovej politiky, čo je kľúčové pri správe mzdovej a personálnej agendy.
- **Príklady aktivít:**
 - Správna aplikácia pracovného práva pri tvorbe pracovných zmlúv, mzdových dokumentov a výpočtoch odvodov.
 - Vedenie mzdovej agendy v súlade s právnymi predpismi o minimálnej mzde, práceneschopnosti a pracovnom čase.
 - Spracovanie výpovedí, disciplinárnych opatrení a riešenie pracovnoprávných sporov v súlade s legislatívou.

4. Právna náuka a Účtovníctvo v praxi

- **Prepojenie:** Právne predpisy ovplyvňujú správne účtovanie finančných operácií, najmä v oblasti daňového práva, finančných kontrol a záväzkov podnikov. Právne znalosti sú nevyhnutné na to, aby účtovné operácie prebiehali v súlade s legislatívou.
- **Príklady aktivít:**
 - Účtovanie finančných operácií v súlade s daňovým a obchodným právom.
 - Príprava a kontrola účtovných výkazov a daňových priznaní v súlade s právnymi požiadavkami.
 - Spracovanie a evidovanie záväzkov a pohľadávok v súlade s právnymi normami, ako aj príprava podkladov pre audity.

5. Právna náuka a Marketing a logistika

- **Prepojenie:** Právne predpisy týkajúce sa ochrany spotrebiteľa, obchodného práva, ochrany značky a duševného vlastníctva sú dôležité pre marketingové a logistické aktivity podniku. Študenti sa učia, ako právne chrániť a riadiť obchodné a marketingové operácie.
- **Príklady aktivít:**
 - Tvorba marketingových kampaní a reklamy v súlade s legislatívou o ochrane spotrebiteľa a právnej regulácii reklamy.
 - Spracovanie zmlúv so zákazníkmi a dodávateľmi vrátane logistických zmlúv v súlade s obchodným a zmluvným právom.
 - Riešenie právnych otázok týkajúcich sa distribúcie produktov a ochrany duševného vlastníctva (napr. ochrana značky, autorských práv).

Úvod do makroekonómie

1. Úvod do makroekonómie a Administratíva a korešpondencia

- **Prepojenie:** Znalosti z makroekonómie pomáhajú pri tvorbe administratívnych dokumentov, ktoré musia reflektovať aktuálne ekonomické podmienky a predpovede. Študenti môžu aplikovať makroekonomické údaje pri spracovaní oficiálnych dokumentov a komunikácii.
- **Príklady aktivít:**
 - Príprava a analýza správ a dokumentov, ktoré zohľadňujú ekonomické ukazovatele, ako je inflácia alebo nezamestnanosť, a ich dopad na podnik.
 - Tvorba obchodných korešpondencií, ktoré reflektujú makroekonomické trendy, ako sú zmeny v ekonomickej politike alebo hospodárske podmienky.
 - Komunikácia s obchodnými partnermi a zamestnancami o ekonomických zmenách, ktoré môžu ovplyvniť podnik.

2. Úvod do makroekonómie a Ekonomické cvičenia

- **Prepojenie:** Makroekonomické teórie a modely sú aplikované na praktické cvičenia, kde študenti analyzujú ekonomické situácie, simulujú dopady makroekonomických faktorov na podniky a vytvárajú predpovede.
- **Príklady aktivít:**
 - Analýza makroekonomických ukazovateľov, ako sú HDP, inflácia, nezamestnanosť, a ich vplyv na podnikateľské rozhodnutia.
 - Simulácia vplyvu ekonomických politík, ako sú zmeny v úrokových sadzbách alebo fiškálna politika, na podnikové operácie a hospodárske výsledky.
 - Vytváranie ekonomických modelov a predikcií na základe makroekonomických údajov.

3. Úvod do makroekonómie a Personálna práca a mzdy v praxi

- **Prepojenie:** Makroekonomické podmienky ovplyvňujú zamestnanosť, mzdy a personálnu politiku. Znalosti o ekonomických cykloch a trhu práce sú dôležité pre správne riadenie personálnych a mzdových otázok.
- **Príklady aktivít:**
 - Analýza vplyvu makroekonomických faktorov, ako sú inflácia a nezamestnanosť, na mzdy a pracovné podmienky.
 - Prispôsobenie mzdových a personálnych politík aktuálnym ekonomickým podmienkam a prognózam.
 - Vypracovanie plánov na prispôsobenie personálnych nákladov a mzdovej agendy v závislosti od ekonomických trendov.

4. Úvod do makroekonómie a Účtovníctvo v praxi

- **Prepojenie:** Makroekonomické faktory ovplyvňujú účtovné operácie a finančné výkazy. Znalosti o ekonomických cykloch, inflácii a úrokových sadzbách sú potrebné na správne účtovanie a analýzu finančných údajov.
- **Príklady aktivít:**
 - Účtovanie a analýza vplyvu makroekonomických faktorov na finančné výsledky podniku, ako sú náklady na financovanie a odpisy.
 - Príprava a interpretácia účtovných výkazov a rozpočtov s ohľadom na makroekonomické predpoklady a predpovede.
 - Vypracovanie a analýza finančných plánov a rozpočtov, ktoré zohľadňujú makroekonomické trendy a predpoklady.

5. Úvod do makroekonómie a Marketing a logistika

- **Prepojenie:** Makroekonomické faktory ovplyvňujú marketingové stratégie a logistické operácie. Znalosti o hospodárskych cykloch a trhových podmienkach sú dôležité pre plánovanie a implementáciu marketingových a logistických aktivít.
- **Príklady aktivít:**
 - Prispôsobenie marketingových stratégií aktuálnym makroekonomickým podmienkam, ako sú ekonomické recesie alebo expanzie.
 - Analyzovanie dopadu ekonomických trendov na spotrebiteľské správanie a dopyt po produktoch a službách.
 - Optimalizácia logistických procesov a zásobovania na základe makroekonomických predpokladov a prognóz.

Príloha 4

ODPORÚČANÉ ZÁSADY PRE TVORBU ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

Školský vzdelávací program (ďalej len „ŠkVP“) je zásadným pedagogickým dokumentom školy, na základe ktorého realizuje škola vzdelávanie v danom učebnom alebo študijnom odbore. Je povinnou súčasťou školskej dokumentácie.

Školské vzdelávacie programy sú postavené na nasledovných **princípoch**:

- a. vytvárajú pluralitné a konkurenčné vzdelávacie prostredie medzi školami,
- b. podporujú autonómiu a rozhodovacie privilégia škôl,
- c. vytvárajú sa pre konkrétny učebný alebo študijný odbor v danej skupine odborov vzdelávania,
- d. regulujú vzdelávacie podmienky v danej škole,
- e. v plnom rozsahu akceptujú potreby regionálneho trhu práce a rozvojové priority školy,
- f. dodržiavajú základný obsah vzdelávania a prípravy, ktorý vymedzuje štátny vzdelávací program,
- g. za ich vypracovanie a schválenie zodpovedá riaditeľ školy,
- h. súlad so štátnym vzdelávacím programom sleduje, kontroluje a hodnotí Štátna školská inšpekcia.

Pri spracovaní ŠkVP sa stanovujú tieto **zásady**. ŠkVP:

- a) sa vypracuje **za celé obdobie štúdia** a riadi sa podľa relevantných ŠVP,
- b) na jednom stupni vzdelania sa pre jeden samostatný učebný alebo študijný odbor vrátane odborného/ných zamerania/ní vypracuje **jeden ŠkVP**,
- c) ŠkVP na danom stupni vzdelania bude integrovať **rôzne formy vzdelávania** – dennú, externú, kombinovanú,
- d) štruktúra ŠkVP musí byť v súlade so školským zákonom:

- Úvodné identifikačné údaje (názov vzdelávacieho programu, kód a názov odboru štúdia, stupeň vzdelania, názov a adresa školy)
- Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania
- Vlastné zameranie školy (veľkosť a vybavenie školy, charakteristika pedagogického zboru, kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy, dlhodobé projekty a medzinárodná spolupráca, spolupráca s rodičmi, sociálnymi partnermi a inými subjektmi)
- Profil absolventa (charakteristika a kompetencie absolventa)
- Charakteristika školského vzdelávacieho programu (dĺžka štúdia, forma výchova a vzdelávania, vyučovací jazyk, spôsoby a podmienky ukončovania štúdia, doklad o získanom vzdelaní)
- Učebný plán
- Učebné osnovy/moduly pre všetky predmety
- Materiálno-technické a priestorové podmienky
- Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní
- Vnútorný systém kontroly a hodnotenia žiakov
- Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy
- Požiadavky na kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov

- e) súčasťou ŠkVP bude aj prevodník na tvorbu učebných plánov, prehľad plánovania rozvoja kľúčových kompetencií, plán ďalšieho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov vrátane časového a vecného harmonogramu, prehľad projekčnej činnosti, témy pre záverečné skúšky vrátane hodnotiaceho materiálu, témy (zadania, úlohy) pre maturitné alebo absolventské skúšky vrátane hodnotiaceho materiálu, hodnotiaci materiál pre hodnotenie kľúčových kompetencií a ďalšie materiály podľa rozhodnutia školy,
- f) pri práci s kľúčovými kompetenciami dodržiavajte tieto pravidlá:
- pri tvorbe učebných osnov vyučovacieho predmetu vyberte jeden (prípadne dva) výkonový štandardy kľúčových kompetencií, ktoré sú v rámci predmetu prioritné a súvisia s obsahom výučby,
 - výber kľúčových kompetencií by mal sledovať problematické oblasti osobnosti žiakov alebo rozvoj tých vlastností, ktoré u žiakov najfrekvencovanejšie,
 - výber kľúčových kompetencií je nutné organizovať v predmetových komisiách, aby sa v rámci vyučovacích predmetov pokryl čo najväčší počet kľúčových kompetencií,
 - na úrovni triedy sa vyberie jedna spoločná kľúčová kompetencia, ktorú budú rozvíjať a hodnotiť všetci učitelia v rámci vlastných vyučovacích predmetov,
 - každá kľúčová kompetencia musí mať stanovené metódy a formy práce,
 - každá kľúčová kompetencia uvedená v ŠkVP sa musí hodnotiť,
- g) profil absolventa derivujeme zo ŠVP, vybrané zodpovedajúce výkonové štandardy doplníme o ďalšie výkonové štandardy v spolupráci so zamestnávateľmi (analýza povolania) pre konkrétny učebný alebo študijný odbor,
- h) ŠkVP musí mať precízne vypracované pravidlá pre hodnotenie žiakov (kritériá hodnotenia, postupy a prostriedky hodnotenia) a pri svojej tvorbe postupuje v súlade s platnou metodikou.

ŠkVP vypracuje škola v súlade s príslušným ŠVP a metodickým pokynom, ktorým sa určia podrobnosti o tvorbe vzdelávacieho programu. Tvorba ŠkVP je v kompetencii riaditeľa školy, ktorý zodpovedá nielen za jeho kvalitu ale aj za jeho realizáciu. Vzdelávacie program musí zabezpečiť súlad s regionálnymi potrebami trhu práce, s rozvojovými potrebami regiónu a požiadavkami zamestnávateľov na regionálnej alebo miestnej úrovni.

Škola má možnosť požiadať zodpovedajúce vzdelávacie subjekty a objednať si vypracovanie svojho programu. Do projektovania ŠkVP sa môže zapojiť verejné a neštátne inštitúcie. Pri tvorbe ŠkVP, najmä v oblasti OVP, sa musí zohľadňovať ich relevantnosť a opodstatnenosť k rozvojovým regionálnym programom, strategickým zámerom ekonomického, politického a spoločenského vývoja na národnej regionálnej alebo miestnej úrovni, ku kvalite obsahu vzdelávania, najmä odborného vzdelávania a prípravy a ústretovosť k potrebám a požiadavkám zamestnávateľskej sféry.

Hoci tvorba ŠkVP je v plnej kompetencii riaditeľa školy, konečné **schválenie ŠkVP** musí prebiehať aj na regionálnej úrovni zriaďovateľom v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov. Po schválení ŠkVP úradom samosprávneho kraja musí byť tento dokument **prístupný verejnosti na www stránkach školy**.

Školský vzdelávacie program sa môže vypracovať ako štandardný na základe určených vyučovacích predmetov a jeho učebných osnov alebo ako modulový. Je v kompetencii školy zvoliť, ktorý spôsob spracovania školských programov je pre ňu najvýhodnejší. Použitie modulovej štruktúry školských vzdelávacích programov je vhodné najmä vtedy pokiaľ škola chce ponúknuť individuálne vzdelávacie cesty žiakom, ponúknuť rôzne formy a možnosti vzdelávania v kontexte celoživotného vzdelávania.

Škola bude vypracovávať ŠkVP: v súlade s príslušným ŠVP a všeobecne záväznými právnymi predpismi,

- a) komplexne, tzn. vymedzí všetky požadované kompetencie absolventa v danom študijnom odbore, vzdelávacie výstupy (výkonové štandardy) a obsah vzdelávania, didaktické

postupy uplatňované pri realizácii vzdelávacieho procesu, personálne, materiálne a organizačné podmienky nevyhnutné k dosiahnutiu stanovených cieľov vzdelávania vrátane spolupráce so sociálnymi partnermi pri realizácii programu v dennej forme vzdelávania, ktorí budú v plnej miere podporovať autonómiu a rozhodovacie privilégia škôl,

- b) tak, aby bol prehľadný a poskytoval všetky potrebné informácie o vzdelávaní v danom odbore štúdia a aby umožňoval posúdiť súlad so ŠVP,
- c) tak, aby vytváral podmienky pre uznanie odborných kvalifikácií v danom povolání a tým aj uplatniteľnosť absolventov na trhu práce s dôrazom na daný región školy, ale aj na osobnostný rozvoj absolventov a ich pripravenosť celoživotne sa vzdelávať tak, aby vytváral podmienky aj pre vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami