

## Zmluva č. 01/OA/2025 o poskytovaní praktického vyučovania (ďalej ako „zmluva“)

uzatvorená v zmysle § 4 a § 8 zákona NR SR č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon“) a § 42 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej ako „školský zákon“) a školským vzdelávacím programom školy medzi:

Zmluvné strany:

**Škola:** Spojená škola, Masarykova 24, Prešov  
so sídlom: Masarykova 24, 080 01 Prešov  
zastúpená: PaedDr. Michal Čiernik, riaditeľ školy  
IČO: 54018391  
DIČ: 2121552785  
banka: Štátna pokladnica  
číslo účtu: SK69 8180 0000 0070 0066 3439  
zriaďovacia listina: vydaná Prešovským samosprávnym krajom dňa 21. 06. 2021  
pod číslom 738/2021, VZN 88/2021

(ďalej len „škola“)

a

**Zamestnávateľ:** DD21 s.r.o.  
so sídlom: Švábska 107, 080 05 Prešov  
zastúpený: PhDr. Daniel Dobrovič, MBA, LL.M, DBA, konateľ  
IČO: 43818030  
DIČ: SK2022484057  
Spol. zapísaná v OR/ŽR Okresného súdu Prešov, oddiel Sro, vložka č. 19362/P  
Bankové spojenie: Československá obchodná banka, a.s.  
IBAN: SK94 7500 0000 0040 0572 4225

(ďalej len „zamestnávateľ“)

### Článok I. Predmet zmluvy

1. Predmetom plnenia zmluvy je záväzok zamestnávateľa zabezpečiť a realizovať pre žiakov školy praktické vyučovanie na pracovisku zamestnávateľa podľa § 8 zákona v školskom roku 2025/2026. Praktické vyučovanie sa vykonáva formou odbornej praxe, podľa § 4 ods. 2 zákona, ktorý sa organizuje ako odborný vyučovací predmet a spôsobom uvedeným podľa § 5 ods. 2 zákona ako cvičná práca. Cvičná práca sa vykonáva nácvikom pracovných činností zodpovedajúcich povolaniu alebo odborným činnostiam, na ktoré sa žiak v príslušnom študijnom odbore pripravuje.

### Článok II. Študijný odbor, školský vzdelávací program

1. Škola bude poskytovať žiakom školy vzdelávanie v študijnom odbore 6317 M obchodná akadémia podľa školského vzdelávacieho programu vypracovaného v zmysle § 7 školského zákona. Výchovu a vzdelávanie žiakov v rozsahu praktického vyučovania u zamestnávateľa a teoretického vyučovania v škole budú zmluvné strany poskytovať žiakom podľa aktuálnych učebných osnov študijného odboru, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2.

### **Článok III.**

#### **Počet žiakov, miesto a časový harmonogram praktického vyučovania a maturitnej skúšky**

1. Počet žiakov školy, ktorým zamestnávateľ bude poskytovať praktické vyučovanie formou odbornej praxe, je uvedený v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
2. Miestom praktického vyučovania je pracovisko zamestnávateľa, ktorým je organizačná súčasť zamestnávateľa alebo iný priestor, ku ktorému má zamestnávateľ vlastnícke právo alebo užívacie právo. Miesto praktického vyučovania je uvedené v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
3. Praktické vyučovanie bude zamestnávateľ poskytovať podľa časového harmonogramu praktického vyučovania v súlade s ustanovenou organizáciou výchovy a vzdelávania v stredných školách. V čase školských prázdnin a v dňoch pracovného pokoja sa odborná prax nevykonáva.
4. Praktické vyučovanie sa vykonáva podľa časového harmonogramu uvedenom v školskom vzdelávacom programe pre tento príslušný odbor štúdia. Časový harmonogram je uvedený v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
5. Miestom realizácie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky je pracovisko zamestnávateľa, ktorým je organizačná súčasť zamestnávateľa alebo iný priestor, ku ktorému má zamestnávateľ vlastnícke právo alebo užívacie právo. Je uvedené v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
6. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky bude prebiehať v mesiaci máj 2026 podľa harmonogramu, na ktorom sa dohodnú škola a zamestnávateľ.

### **Článok IV.**

#### **Inštruktor**

1. Odbornú prax bude žiak vykonávať pod vedením inštruktora – zamestnanca zamestnávateľa, ktorý je poverený zamestnávateľom. Kontaktné údaje na inštruktora v školskom roku 2025/2026 sú uvedené v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
2. Inštruktor v rámci praktického vyučovania vyučuje žiaka alebo skupinu žiakov a zodpovedá za plnenie učebných osnov, vykonáva kontrolnú a metodickú činnosť, koordinuje praktické vyučovanie u zamestnávateľa s teoretickým vyučovaním v škole a pravidelne eviduje dochádzku žiakov na pracovisku.
3. Inštruktor preberá zodpovednosť za žiakov v oblasti BOZP a PO, riadi činnosť žiakov a preberá úplnú zodpovednosť za žiakov počas praktického vyučovania u zamestnávateľa.
4. Inštruktor poskytuje učiteľovi odbornej praxe, ktorého určí riaditeľ školy, informácie o činnosti, ktorú žiak počas praktického vyučovania vykonával a o správaní žiaka.

### **Článok V.**

#### **Hodnotenie a klasifikácia žiaka**

1. Prospech žiaka v predmete odborná prax, zodpovedá forme praktického vyučovania podľa čl. I. tejto zmluvy, sa klasifikuje stupňami: 1 – výborný, 2 – chválitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatočný, 5 – nedostatočný.
2. Klasifikáciu prospechu žiaka vykonáva pedagogický zamestnanec – učiteľ odbornej praxe, vykonávajúci pedagogickú činnosť. Inštruktor praktického vyučovania spracováva a poskytuje podklad pre klasifikáciu prospechu žiaka.

## Článok VI.

### Hmotné a finančné zabezpečenie praktického vyučovania

1. Za vykonávanie cvičnej práce v rámci praktickej prípravy na pracovisku zamestnávateľa nemajú žiaci nárok na odmenu.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje žiakovi na praktickom vyučovaní poskytnúť:  
osobné ochranné pracovné prostriedky rovnakým spôsobom, akým sa poskytujú zamestnancom zamestnávateľa podľa interného predpisu zamestnávateľa, ktorý upravuje poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov v súlade so zákonníkom práce a predpismi upravujúcimi ochranu zdravia pri práci,  
stravovanie v čase praktického vyučovania rovnakým spôsobom, akým sa poskytuje zamestnancom zamestnávateľa podľa interného predpisu zamestnávateľa, ktorý upravuje poskytovanie stravovania zamestnancom zamestnávateľa v súlade so zákonníkom práce.

## Článok VII.

### Zabezpečovanie vzájomných práv a povinností zmluvných strán

#### Zamestnávateľ v procese praktického vyučovania:

1. bude poskytovať praktické vyučovanie žiakom na pracovisku zamestnávateľa podľa § 21 zákona v súlade s ustanovenou organizáciou výchovy a vzdelávania na stredných školách a to cvičnou prácou, ktorá zodpovedá povolaniu alebo odborným činnostiam, na ktoré sa žiak pripravuje a pod vedením inštruktora,
2. poskytne podmienky a miesto výkonu praktického vyučovania,
3. zabezpečí na svoje náklady osobné ochranné pracovné prostriedky pre žiaka,
4. je povinný pri výkone praktického vyučovania zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zmysle § 21 ods. 3 zákona, zabezpečiť vstupné školenie o dodržiavaní predpisov BOZP a vyhotoviť o tom záznam,
5. je povinný pravidelne informovať školu žiaka, ktorý u neho vykonáva praktické vyučovanie, o všetkých skutočnostiach súvisiacich s výkonom praktického vyučovania. Túto informačnú povinnosť plní prostredníctvom pedagogického zamestnanca strednej odbornej školy a je povinný umožniť mu vstup na miesto výkonu praktického vyučovania za účelom dohľadu nad dodržiavaním podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu žiaka v zmysle § 21 ods. 4 a 5 zákona.
6. poučí pedagogického zamestnanca školy, ktorý má povolený vstup do priestorov zamestnávateľa, o pravidlách týkajúcich sa zamestnancov iných zamestnávateľov a o povinnosti zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámi pedagogický zamestnanec školy v rámci svojej účasti na praktickom vyučovaní v priestoroch zamestnávateľa a ktorých prezradenie by mohlo spôsobiť zamestnávateľovi škodu a upozorní ho na jeho povinnosť konať tak, aby tieto skutočnosti neboli vyzradené tretej osobe, pričom je tento poverený zamestnanec školy povinný zachovávať mlčanlivosť aj po skončení výkonu svojej činnosti súvisiacej s praktickým vyučovaním u zamestnávateľa. V prípade, že pedagogický zamestnanec školy poruší povinnosť zachovávať mlčanlivosť alebo obchodné tajomstvo zamestnávateľa, je zamestnávateľ oprávnený odmietnuť ďalšie pôsobenie tohto pedagogického zamestnanca vo svojich priestoroch a zakázať mu vstup na miesto konania praktického vyučovania. Mlčanlivosť sa nevzťahuje na zákonom stanovené skutočnosti (ohlasovacia povinnosť).
7. zabezpečí povereného pracovníka pre styk so školou,

8. zaväzuje sa uvoľniť žiaka z praktického vyučovania pri akciách organizovaných školou, ako napríklad lyžiarsky výcvik, školské exkurzie, reprezentácia školy. Termín akcií oznámi učiteľ odbornej praxe zamestnávateľovi pred konaním akcie v dostatočnom časovom predstihu.

#### **Škola v procese praktického vyučovania:**

1. prerokuje so zamestnávateľom školský vzdelávací program pre odborné vzdelávanie a prípravu,
2. zaväzuje sa poučiť žiakov o podmienkach výkonu praktického vyučovania u zamestnávateľa preukázateľným spôsobom,
3. je povinná pravidelne informovať zamestnávateľa o všetkých dôležitých skutočnostiach súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom žiaka a túto informačnú povinnosť plní prostredníctvom pedagogického zamestnanca,
4. je povinná bezodkladne informovať zamestnávateľa o všetkých prekážkach žiakov v účasti na praktickom vyučovaní a ďalších skutočnostiach týkajúcich sa realizácie tejto zmluvy,
5. musí zabezpečiť povereného pracovníka pre styk so zamestnávateľom.

#### **Žiak v procese praktického vyučovania**

1. je povinný zúčastňovať sa na praktickom vyučovaní
  - a) podľa časového harmonogramu praktického vyučovania a
  - b) pod vedením inštruktora,
2. vykonáva len cvičnú prácu a produktívnu prácu, ktoré zodpovedajú povolaniu, skupine povolani alebo odborným činnostiam, na ktoré sa žiak pripravuje,
3. ak preukázateľne úmyselne spôsobí škodu a túto škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, zamestnávateľ môže od žiaka požadovať náhradu škody. Náhrada škody nesmie u jednotlivého žiaka presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku minimálnej mzdy.
4. má počas praktického vyučovania práva a povinnosti zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovené podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov, a to aj na účely úrazu,
5. je povinný dodržiavať v plnom rozsahu školský poriadok, s ktorým bol preukázateľne oboznámený s dôrazom na výchovné opatrenia a zakázané činnosti na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa.

#### **Článok VIII. Trvanie zmluvy**

1. Zmluva o poskytovaní praktického vyučovania sa uzatvára na dobu určitú v termíne od 1. 9. 2025 do 31. 5. 2026.
2. Pred uplynutím doby, na ktorú bola zmluva o poskytovaní praktického vyučovania uzatvorená, ju možno ukončiť podľa § 8 ods. 5 zákona:
  - a) vzájomnou dohodou školy a zamestnávateľa alebo
  - b) písomnou výpoveďou školy alebo zamestnávateľa s výpoveďnou lehotou najmenej jeden mesiac.

#### **Článok IX. Záverečné ustanovenia**

1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami.

2. Prípadné zmeny zmluvy sa vyhotovujú vo forme riadne očíslovaných písomných dodatkov, ktoré musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami.
3. Právne vzťahy v tejto zmluve neupravené sa riadia ustanoveniami zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 569/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 8/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 513/1991 Zb. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a ostatných súvisiacich právnych predpisov v ich platnom znení. Sporné otázky týkajúce sa predmetu tejto zmluvy vzniknuté počas realizácie praktického vyučovania a teoretického vyučovania v zmysle tejto zmluvy a v súvislosti s nimi, budú riešiť iba zástupcovia zmluvných strán na to poverení zo strany riaditeľa školy a štatutára zamestnávateľa.
4. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednom pre zamestnávateľa a školu.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, považujú ju za dostatočne jasnú, určitú a zrozumiteľnú, neuzatvárajú ju v tiesni a ani za nápadne nevýhodných podmienok, pričom na znak toho, že táto zmluva zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, túto zmluvu podpisujú.
6. Zmeny a doplnenia tejto zmluvy sa budú vyhotovovať formou písomných dodatkov a podpísaním zmluvnými stranami.
9. Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na to, aby všetky spory, ktoré medzi nimi vzniknú pri realizácii tejto zmluvy, boli riešené dohodou.

V Prešove ..... dňa 1. 9. 2025

**SPOJENÁ ŠKOLA,  
MASARYKOVA 24, PREŠOV**  
Masarykova 24  
IČO: 54018391  
IČ DPH: S

.....  
zástupca školy - riaditeľ

V Prešove ..... dňa 1. 9. 2025

.....  
005 Prešov  
022484057

.....  
zástupca zamestnávateľa - štatutár

Príloha č. 1:


1. Kód a názov študijného odboru:

Kód odboru štúdia	Názov odboru štúdia	Forma štúdia	Dĺžka štúdia	Stupeň dosiahnutého vzdelávania	Doklad o získanom vzdelaní/odbornej kvalifikácii
6317 M	obchodná akadémia	denná	4 roky	ISCED 3A úplné stredné odborné vzdelanie	vysvedčenie o maturitnej skúške

2. Miesto výkonu praktického vyučovania:

DD21, s.r.o., Švábska 107, 080 05 Prešov

3. Kontaktné údaje na inštruktorov praktického vyučovania:

Meno a priezvisko	Dátum narodenia	Tel. číslo na inštruktora
PhDr. Daniel Dobrovič, MBA		0905 210 021

4. Časový harmonogram praktického vyučovania:

žiaci 4. ročníka – 2x7 hodín denne

Odbor štúdia	Trieda	Priezvisko a meno žiaka	Učiteľ odbornej praxe	Deň začiatku PV	Časový rozvrh PV – deň v týždni
6317 M obchodná akadémia	IV. B	Ledváková Jana	Ing. Zuzana Semanová	08. 09. 2025	pondelok, utorok

5. Učebná osnova vyučovacieho predmetu odborná prax:

zaslaná mailom na adresu: [ddobrovic@dd21.sk](mailto:ddobrovic@dd21.sk)



Názov predmetu	Odborná prax
Ročník	1. ročník, 2. ročník, 3. ročník, 4. ročník
Časový rozsah výučby	198 vyučovacích hodín, 231 vyučovacích hodín, 462 vyučovacích hodín, 420 vyučovacích hodín
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Vyučovací jazyk	slovenský

#### Charakteristika predmetu

Vyučovací predmet Odborná prax je v učebnom pláne študijného odboru zaradený do kategórie Praktická príprava.

Cieľom je poskytnúť žiakom príležitosť aplikovať základné teoretické odborné vedomosti do praxe. Vzdelávacia oblasť rozvíja u žiakov odborné zručnosti potrebné pre pracovné činnosti v organizáciách v podnikateľskej sfére aj štátnej správe a samospráve. Rozvíja podnikateľské myslenie vo všetkých oblastiach činnosti príslušnej organizácie, v oblasti evidenčných a účtovníckych prác, personalistiky, manažmentu a marketingu a v oblasti spracovania údajov. Žiaci si prakticky osvoja zásady komunikácie s klientom. Žiakom sú poskytnuté možnosti rozvíjať a uskutočňovať rozhodovacie alternatívy, dokázať predpovedať následky rozhodnutí, vedieť bez negatívnych následkov riešiť rôzne situácie a naučiť sa spoznávať reakcie systémov pri zmene určitých situácií bez toho, aby pri chybách vznikla škoda. Učia sa riešiť komplexné hospodárske, obchodné a iné prípady. Osvojujú si elementárne zásady práce s jednotlivcami i menším kolektívom, zoznamuje sa s činiteľmi ovplyvňujúcimi úspešnosť manažérskej práce a samostatného podnikania.

Vo vyučovacom predmete Odborná prax si žiaci osvojujú zručnosti a pracovné návyky potrebné pre výkon administratívnych, účtovníckych a evidenčných pracovných činností a činností spojených so spracovaním a prezentáciou údajov v širokom spektre podnikateľských subjektov a inštitúcií verejnej a štátnej správy. Tieto žiakom pomôžu pri rozhodovaní o ďalšej profesijnej a vzdelávacej orientácii, pri vstupe na trh práce a pri uplatňovaní pracovných práv.

#### Medzipredmetové vzťahy

Základným teoretickým odborným ekonomickým vyučovacím predmetom je Ekonomika, ktorý je medzipredmetovo viazaný s odbornými ekonomickými predmetami teoretického vyučovania Účtovníctvo, Úvod do makroekonómie, Právna náuka.

#### Vyučovacie stratégie a hlavné formy vyučovania

V rámci vyučovacieho predmetu, ktorého výuka prebieha na pracovisku v škole, to sú hlavne výklad, rozhovor, diskusia, individuálna práca, tímová práca, riešenie problémových úloh.

V rámci vyučovacieho predmetu, ktorého výuka prebieha na pracovisku u zamestnávateľa, to sú hlavne výklad, diskusia, inštruktáž, cvičné práce, produktívne práce.

Vzhľadom na charakter študijného odboru 6317 M obchodná akadémia a súčasne aj ľahšiu dostupnosť vhodných zamestnávateľov poskytujúcich duálne vzdelávanie praktické vyučovanie vo vyučovacom predmete Odborná prax absolvuje časť žiakov triedy na pracoviskách v škole (odborné počítačové učebne) a časť žiakov triedy na pracoviskách u viacerých rôznych zamestnávateľov (účtovnícke firmy, ekonomické oddelenia firiem, mestské úrady, obecné úrady, základné školy ...).

#### Ciele vyučovacieho predmetu

##### 1. ročník – poskytnúť žiakom základné znalosti a zručnosti v oblastiach:

- Predmet činnosti - produkty a služby - portfólio, pozícia na trhu, okruh zákazníkov, ponuka produktov a služieb, predajnosť produktov a služieb, podmienky predaja produktov a služieb, formy predaja, cenotvorba tovarov a služieb s orientáciou na zákazníka, požiadavky na balenie a skladovanie tovarov, ochrana spotrebiteľa, inštitucionálne zabezpečenie ochrany spotrebiteľa, povinnosti predávajúceho, postupe predávajúceho pri vybavovaní reklamácie, nákupné správanie spotrebiteľa, model spotrebiteľského správania sa spotrebiteľa;

- Komunikácia a spoločenské vystupovanie - pojmy osobnosť, typológia osobnosti, asertivita a sebaopoznanie, cesta k úspešnej kariére, princípy spoločenskej etikety, pravidlá spoločenských akcií, verbálna a neverbálna komunikácia, komunikácia na pracovisku, riešenie konfliktov na pracovisku, vzťahy na pracovisku, podniková



kultúra, zásady time managementu, znalosti a nácvik komunikačných zručností, vyjadrenie svojho názoru a postoja, konfrontácia záujmov, spoločenské správanie sa v styku so zákazníkom, obchodným partnerom, obchodná komunikácia, obchodné rokovanie, odbornosť pri styku so zákazníkom;

- Praktické cvičenia - nácvik pracovných činností v praxi - spracovanie a editovanie textu, práca v textovom editore v prostredí Windows, práca s tabuľkovým programom v prostredí Windows (práca s tabuľkou, vkladanie údajov, výpočty v tabuľke, tvorba grafov, úprava a tlač dokumentov), hromadná korešpondencia, formuláre, práca v prezentačnom programe v prostredí Windows, s aplikáciami na tvorbu prezentácií, používanie moderných komunikačných prostriedkov a informačno-komunikačných technológií a techniky, zručnosti v práci s internetom a intranetom.

### 2. ročník – poskytnúť žiakom základné znalosti a zručnosti v oblastiach:

- Komunikácia a spoločenské vystupovanie - osobná prezentácia zamestnanca, prezentácia organizácie, organizovanie spoločenských aktivít, príprava pozvánok na spoločenské aktivity, spoločenské správanie sa v styku so zahraničným obchodným partnerom, diplomatický protokol, pravidlá telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie a ich nácvik, nácvik vedenia psychologického rozhovoru so zákazníkom;

- Praktické cvičenia - nácvik pracovných činností v praxi - štatistické pojmy, výpočty a ekonomický rozbor štatistických ukazovateľov, výpočty štatistických ukazovateľov pri riešení samostatných ekonomických úloh z oblasti účtovníctva a ekonomiky, spracovanie číselných údajov v tabuľkovej forme, ich využitie na ekonomické, technické a matematické výpočty, zobrazenie hodnôt z tabuľky pomocou grafov, práca s tabuľkovým programom v prostredí Windows (práca s tabuľkou, matematické funkcie, štatistické funkcie, logické funkcie, práca s dátami), práca v prezentačnom programe v prostredí Windows, s aplikáciami na tvorbu prezentácií, používanie informačno-komunikačných technológií, normalizovaná úprava písomností, nácvik štylizácie jednoduchých obchodných listov a iných pracovno-právnych písomností, vybavovanie bežnej korešpondencie, evidencie došlej a odoslanej pošty, rozdeľovanie pošty, písanie korešpondencie, administratívne práce v oblasti archivácie a skartovania dokladov, registratúrny poriadok.

### 3. ročník – poskytnúť žiakom základné znalosti a zručnosti v oblastiach:

- Podniková evidencie a administratíva - organizácia písomného styku v organizácii, spisová služba, pravidlá normalizovanej úpravy písomností pri písaní adries, úprava písomností na predtlačných listových papieroch, odvolacie údaje, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník, úprava cudzojazyčných listov, prvky administratívneho štýlu, jazyk a sloh úradných písomností, tvorba a úprava úradných, personálnych a obchodných písomností, obchodné listy, štylizácia a postup pri tvorbe listu, psychológia obchodného listu, jednoduché písomnosti právneho charakteru, využívanie elektronickej komunikácie v obchodnom styku, vedenie dokumentácie, agend, evidencie, pracovné činnosti s dokladmi (triedenie, ukladanie, archivácia), kontrola správnosti, úplnosti údajov a náležitostí dokladov, písanie a úprava slovenských aj cudzojazyčných textov, počítačové spracovanie textov, tabuliek, databáz a prezentácií;

- Podniková komunikácia a marketing - vyhotovenie a evidencie písomností pri prieskume trhu, dopyt, ponuka, vyhotovenie a evidencie písomností pri uzatváraní a plnení kúpnych zmlúv (objednávka, potvrdenie objednávky, kúpna zmluva, odvolávka, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra), vyhotovenie a evidencie písomností pri nedodržaní podmienok kúpnej zmluvy (urgencia, odpoveď na urgenciu, upomienka, odpoveď na upomienku), obchodná komunikácia v cudzom jazyku;

- Podniková personalistika a mzdy - právne predpisy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov, zákonnosť a bezpečnosť spracovania osobných údajov, poverenie oprávnených osôb, písomností pri prijímaní nových zamestnancov (pracovný inzerát, motivačný list, žiadosť o prácu, životopis funkčný a chronologický, Europass), písomností pri uzatvorení pracovného pomeru (pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), písomností pri ukončení pracovného pomeru, evidencie pracovných ciest (správa z pracovnej cesty, vyúčtovanie pracovnej cesty);

- Podnikové účtovníctvo a dane - právne predpisy v oblasti účtovníctva a daní, práca v účtovnom programe, základné nastavenia, naplnenie číselníkov, zaúčtovanie počiatočných stavov, vystavovanie účtovných dokladov, zaúčtovanie účtovných zápisov, vedenie účtovných kníh, kontrola vecných a formálnych náležitostí účtovnej dokumentácie, evidencie a účtovanie hotovostného platobného styku (vyhotovenie, spracovanie a účtovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti), evidencie a účtovanie cenín, drobné nákupy v hotovosti, účtovanie na finančných účtoch (pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok), evidencie a účtovanie pracovných ciest (cestovné príkazy, preddavky na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty, spotreba pohonných hmôt), evidencie a účtovanie bezhotovostného platobného styku (príkazy na úhradu, účtovanie na základe bankových výpisov), evidencie zásob (sklady, objednávky, pohyby na sklade, príjemky, výdajky), účtovanie zásob (výpočet potreby zásob,



vyhotovovanie objednávok, skladová evidencia, účtovanie reklamácií, účtovanie zásob na konci účtovného obdobia), evidencia majetku (spôsoby obstarania, zaradenie, zásady, metódy a postupy odpisov a vyradenia majetku, účtovanie), evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov (kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry), evidencia a zúčtovanie vzťahov voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, zúčtovanie voči správcovi daní, tvorba a čerpanie sociálneho fondu, uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie, pravidlá a postupy skartácie, postupy evidencie a archivácie účtovných dokladov, spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre podvojnú účtovníctvo;

- Podniková ekonomika a manažment - právne normy a záväzné predpisy, ich uplatnenie v praxi, činnosti súvisiace s finančnými operáciami, doklady súvisiace s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, predaja a hlavnej činnosti, doklady v platobnom styku (hotovostný a bezhotovostný platobný styk), používanie prostriedkov štandardnej kancelárskej techniky, komunikačné a informačné technológie, účtovné systémy organizácie, ekonomické informačné systémy;

- Nácvik pracovných činností podľa zadania - vyhotovovanie písomností z obchodného styku (písanie adres, dopyt a odpoveď na dopyt, ponuka, objednávka a potvrdenie objednávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra, urgencia, reklamácia a jej vybavenie, upomienka, žaloba), úlohy v oblasti marketingu (návrh na leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát), práca s dokladmi skladovej evidencie (objedávka, dodací list, príjemka, výdajka, skladová karta), platobné operácie (pokladničná hotovosť, poštové poukážky, platobné a inkasné príkazy, príkaz na úhradu), spracovanie textu, úprava textu, práca s tlačivami a dokumentami, práca v textovom a prezentačnom programe v prostredí Windows, práca s databázovými programami.

#### 4. ročník – poskytnúť žiakom základné znalosti a zručnosti v oblastiach:

- Podniková evidencia a administratíva - právna úprava správy registratúry, výkon správy registratúry, pravidlá a postupy skartácie, pravidlá normalizovanej úpravy písomností pri písaní adres, úprava písomností na predtlačenej listových papieroch, odvolacie údaje, oslovenie a vlastný text listu, záverečný pozdrav, odtlačok pečiatky, podpis a údaje s ním súvisiace, prílohy, rozdeľovník, úprava cudzojazyčných listov, prvky administratívneho štýlu, jazyk a sloh úradných písomností, tvorba a úprava úradných, personálnych a obchodných písomností, obchodné listy, štylizácia a postup pri tvorbe listu, psychológia obchodného listu, osobné listy vedúcich pracovníkov, interných písomností (príkaz riaditeľa, smernica a obežník, pokyny, správy a hlásenia písomností pri príprave porád, záznamy z porád, prezenčná listina, pozvánka na poradu, zápisy z porád), spracovanie a vybavovanie písomnej a e-mailovej korešpondencie, vedenie dokumentácie, agend, evidencie, pracovné činnosti s dokladmi (triedenie, ukladanie, archivácia), kontrola správnosti, úplnosti údajov a náležitostí dokladov, písanie a úprava slovenských aj cudzojazyčných textov, počítačové spracovanie textov, tabuliek, databáz a prezentácií;

- Podniková komunikácia a marketing - on-line prezentácia a komunikácia, sociálne médiá, písomnosti v oblasti marketingu (leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát), podporné práce na tvorbe reklamnej kampane, obchodná komunikácia v cudzom jazyku, komunikácia s obchodným partnerom v cudzom jazyku písomnou a ústnou formou;

- Podniková personalistika a mzdy - právne predpisy v oblasti zaobchádzania s osobnými údajmi a ochrany osobných údajov, zákonnosť a bezpečnosť spracovania osobných údajov, poverenie oprávnených osôb, Zákonník práce v praxi (účastníci pracovno-právnych vzťahov, pracovná zmluva, osobný dotazník, dohody mimo pracovného pomeru, pracovné podmienky, pracovný čas), formy odmeňovania zamestnancov, výpočet mzdy, mzdové zvýhodnenie, náhrady mzdy, dovolenka, prekážky v práci, spracovanie cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov, činnosti súvisiace s dodržiavaním interných metodických nariadení, etikety správania a obliekania, etický kódex zamestnanca, spracovanie a účtovanie miezd, základné mzdové výpočty a mzdová evidencia (výpočet hrubej a čistej mzdy, zákonného poistenia, zdanenia príjmov zo závislej činnosti);

- Podnikové účtovníctvo a dane - právne predpisy v oblasti účtovníctva a daní, práca v účtovnom programe, základné nastavenia, naplnenie číselníkov, zaúčtovanie počiatočných stavov, vystavovanie účtovných dokladov, zaúčtovanie účtovných zápisov, vedenie účtovných kníh, kontrola vecných a formálnych náležitostí účtovnej dokumentácie, inventarizácia majetku a záväzkov (zúčtovanie inventarizačných rozdielov, vypracovanie inventúrneho súpisu majetku a inventarizačného záznamu), evidencia a účtovanie hotovostného platobného styku (vyhotovenie, spracovanie a účtovanie pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti), evidencia a účtovanie cenín, drobné nákupy v hotovosti, účtovanie na finančných účtoch (pokladnica, pokladničné operácie, pokladničné doklady, valutová pokladnica, ceniny, bankové účty, bankové úvery, ostatný krátkodobý finančný majetok), evidencia a účtovanie pracovných ciest (cestovné príkazy, preddavky na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty, spotreba pohonných hmôt), evidencia a účtovanie bezhotovostného platobného styku (príkazy na úhradu, účtovanie na



základe bankových výpisov), evidencia zásob (sklady, objednávky, pohyby na sklade, príjemky, výdajky), účtovanie zásob (výpočet potreby zásob, vyhotovovanie objednávok, skladová evidencia, účtovanie reklamácií, účtovanie zásob na konci účtovného obdobia), evidencia majetku (spôsoby obstarania, zaradenie, zásady, metódy a postupy odpisov a vyradenia majetku, účtovanie), evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov (kniha záväzkov, došlé faktúry, kniha pohľadávok, prijaté objednávky, odoslané faktúry), evidencia a zúčtovanie vzťahov voči zamestnancom, orgánom sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, zúčtovanie voči správcovi daní, tvorba a čerpanie sociálneho fondu, účtovanie zúčtovacích vzťahov voči finančnej správe, spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov, účtovanie nákladov a výnosov, ich analytická evidencia, spracovanie účtovnej uzávierky a závierky, zostavovanie účtovných výkazov (Súvaha, Cash flow, Výkaz ziskov a strát), prehľad účtovných kníh, daňová povinnosť vo vzťahu k účtovníctvu (daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty, miestne dane a poplatky, spotrebné dane), uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie, pravidlá a postupy skartácie, postupy evidencie a archivácie účtovných dokladov, spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre podvojnú účtovníctvo, spracovanie účtovnej agendy v aplikačnom programe pre jednoduché účtovníctvo, Zásady vedenia jednoduchého účtovníctva, peňažný denník, kniha pohľadávok, kniha záväzkov;

- Podniková ekonomika a manažment - právne normy a záväzné predpisy, ich uplatnenie v praxi, základné úkony rozboru finančného hospodárenia, využívanie výsledkov rozboru v riadení a kontrole, vyhodnotenie informácií z účtovníctva z hľadiska možnosti ich využitia pri finančnom riadení organizácie, tvorba kalkulácie ceny produktov a služieb, náklady, výnosy, zisk, prehľad finančných zdrojov (vlastné a cudzie zdroje financovania, bankový úver, úverová zmluva, elektronické bankovníctvo), možnosti financovania organizácie (interné a externé zdroje financovania, zmenka, šek, faktoring, leasing), doklady súvisiace s evidenciou zásob, dlhodobého majetku, zamestnancov, predaja a hlavnej činnosti, výpočty odpisov, využitia kapacity dlhodobého majetku, efektívnosti investícií, doklady v platobnom styku, výpočty spojené s nákupom a skladovaním zásob, optimálna potreba zásob, rozpočet organizácie, vyhodnocovanie jeho plnenia, výsledok hospodárenia, faktory ovplyvňujúce výsledok hospodárenia, Rozdelenie výsledku hospodárenia, matematické a štatistické metódy v oblasti účtovníctva, vyhotovovanie štatistických výkazov, sumarizácia účtovných informácií pre riadenie organizácie, archivácia účtovných dokladov a písomností, používanie prostriedkov kancelárskej techniky, komunikačné a informačné technológie, účtovné systémy organizácie, ekonomické informačné systémy;

- Nácvik pracovných činností podľa zadania - vyhotovovanie daňových priznaní pre jednotlivé druhy priamych a nepriamych daní, komunikácia s úradmi, portál finančnej správy, e-Formuláre, digitálne platformy, personálna agenda organizácie, vyhotovovanie písomností z obchodného styku (písanie adres, dopyt a odpoveď na dopyt, ponuka, objednávka a potvrdenie objednávky, prepravné dispozície, avízo, dodací list, faktúra, urgencia, reklamácia a jej vybavenie, upomienka, žaloba), úlohy v oblasti marketingu (návrh na leták, prospekt, katalóg, plagát, inzerát), práca s dokladmi skladovej evidencie (objednávka, dodací list, príjemka, výdajka, skladová karta), platobné operácie (pokladničná hotovosť, poštové poukážky, platobné a inkasné príkazy, príkaz na úhradu), spracovanie textu, úprava textu, práca s tlačivami a dokumentami, práca v textovom a prezentačnom programe v prostredí Windows, práca s databázovými programami.